SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO

(JEFATURA DE SISTEMAS)

SOFTWARE INVENTARIO MOBILIARIO INSTITUCIONAL

(SIMI v3.5)

- MANUAL DE USUARIO -

INDICE

Pág.

I. INTRODUCCIÓN....4

II. ENTIDAD.... 5

1.1. Datos de la Entidad....5
1.2. Locales de la Entidad....7
1.3. Áreas y Oficinas de la Entidad 12
1.3.1. Áreas....12
1.3.2. Oficinas 14

1.4. Personal de la Entidad.... 16

II. BIENES.... 22

2.1. Ingreso de Bienes.... 22
2.2. Modificación de Bienes.... 27
2.3. Traslado de Bienes.... 31
2.4. Acto de Administración....34

III. BAJA DE BIENES.... 43

3.1. Baja de Bienes.... 43
3.2 Modificación Baja de Bienes …… 48
3.3 Acto de Disposición.... 52
3.4 Modificación de Acto Disposición……..57

IV. REPORTES.... 59

4.1. Formato de Asignación de Bienes....59
4.2. Formato de Datos de Bienes.... 59
4.3 Bienes Activos……60
4.2.1. General.... 60
4.2.2. Detallado.... 61
4.2.3. Otros Reportes.... 61
4.4. Bienes por Local.... 62
4.5. Bienes con Acto de Administración....62
4.5.1. Afectación en Uso.... 63
4.5.1.1. General.... 63
4.5.1.2. Detallado.... 63
4.5.1.3. Otros Reportes.... 63
4.5.2. Arrendamiento.... 64
4.5.2.1. General.... 65
4.5.2.2. Detallado.... 65
4.5.2.3. Otros Reportes.... 65
4.5.3. Cesión de Uso.... 66
4.5.3.1. General.... 66
4.5.3.2. Detallado.... 66
4.5.3.3. Otros Reportes.... 66
4.6. Bienes Dados de Baja.... 67
4.6.1. General.... 67
4.6.2. Detallado.... 68
4.6.3 Consolidado…….. 68
4.6.4. Otros Reportes.... 68

4.7. Bienes con Acto de Disposición..... 69
4.7.1. General..... 69
4.7.2. Detallado..... 70
4.7.3 Consolidado..... 70
4.7.4. Otros Reportes..... 70
4.8. Bienes Eliminados..... 71
4.8.1.1 General..... 71
4.8.1.2 Detallado..... 72
4.9. Locales de la Entidad..... 72
4.10. Áreas por Local..... 72
4.11. Personal de la Entidad..... 73
4.11.1 En General..... 73
4.11.2 Por Local..... 74
4.11.3 Por Área..... 75
4.12. Estadísticas..... 76
4.12.1. Generales..... 77
4.12.2. Por Personal..... 78
4.12.3. Por Tipo de Bien Mueble..... 78
4.12.3.1. Por Denominación..... 78
4.12.3.2. Por Valor..... 79
4.12.4. Por Local..... 79
4.12.5. Por Área..... 79
4.12.6. Por Grupo Genérico..... 80
4.12.7. Por Clases..... 80
4.12.8. Por Cuenta Contable..... 81
4.12.9 Exportar Reporte..... 81

V. CATALOGO..... 83

5.1. Consulta de Catálogo..... 83
5.2. Listado de Bienes..... 84
5.2.1. Ordenados Por Denominación..... 84
5.2.2. Ordenados Por Código..... 85
5.3. Actualización de Catálogo..... 85

VI. SERVICIOS..... 87

6.1. Generación de Copia para la SBN..... 87
6.2. Generación de Copia de Bajas para la SBN..... 89
6.3. Generación de Copia de Seguridad..... 89
6.3.1 Base de datos en General..... 90
6.3.2 Bienes por Periodo..... 90
6.3.3 Bienes por Rango de Fechas..... 90
6.4. Restauración de Copia de Seguridad..... 91
6.5. Desbloqueo de Registros..... 92
6.6 Reindexación de Base de Datos..... 93
6.7 Regenerar Correlativo en Catalogo..... 93

VII. AYUDA..... 94

7.1. Ver Barra de Herramientas..... 94
7.2. Configurar Impresora..... 94
7.3. Manual de Usuario..... 95
7.4. Acerca del SIMI..... 95
7.5. Salir..... 95

I. INTRODUCCION

Para cumplir con uno de los objetivos de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, el cual es llevar el control de la propiedad mobiliaria Estatal, se diseñó el programa Inventario Mobiliario Institucional - SIMI desarrollado en FoxPro para DOS. Tras su primera presentación en Agosto del año 1997 en la versión 1.0, está ha ido evolucionando de acuerdo a los nuevos planteamientos presentados para la toma de inventarios así como por requerimientos de las Instituciones que laboran con ella; por lo que actualmente se ha desarrollado la versión 3.5 en Microsoft Visual FoxPro que lleva el nombre de ***"Software Inventario Mobiliario Institucional - SIMI"*** en donde se brindan nuevas funcionalidades y se trata de cubrir las exigencias de un manejo mas eficiente en la administración de Bienes.

Este software a diferencia de sus versiones iniciales trabaja sobre plataformas de entorno gráfico sin ningún tipo de limitaciones a su vez siendo éste mas amigable al usuario; contando además con nuevas funcionalidades tales como restituir alta de bienes, restituir bienes de baja, formato de asignación de bienes, formato de traslado de bienes, incorporación de actos de administración, reportes nuevos, copias de seguridad, estadísticas, etc.

Se debe resaltar que este software permite el manejo de los datos registrados en la versión anterior (SIMI 3.0), realizando previamente el proceso de actualización que se realiza a través de un aplicativo adicional a este. En caso tuviera el SIMI en alguna versión a la antes mencionada, deberá inicialmente trasladar todo su información a la versión 3.0 si no, será imposible el uso de esta nueva versión.

Al ingresar al "SIMI" observaremos la ventana principal del sistema, en la que se podrá realizar todos los accesos a las opciones que posee este software.

I. ENTIDAD

En este módulo del SIMI, se podrá registrar toda aquella información correspondiente a la identificación de una Entidad; así como también de las Unidades Orgánicas constituidas que pueda tener en cada uno de sus locales y del Personal que viene laborando en cada una de ellas.

Las opciones que componen este módulo son las siguientes:

- Datos de la Entidad
- Locales de la Entidad
- Áreas y Oficinas de la Entidad
- Personal de la Entidad

1.1. DATOS DE LA ENTIDAD

Esta opción permite realizar el registro del nombre de una Entidad y su Dependencia. Al ingresar a esta opción se presenta una ventana (Figura 1) denominada «Entidad», en la cual se seleccionará la Entidad e ingresará su correspondiente Dependencia.

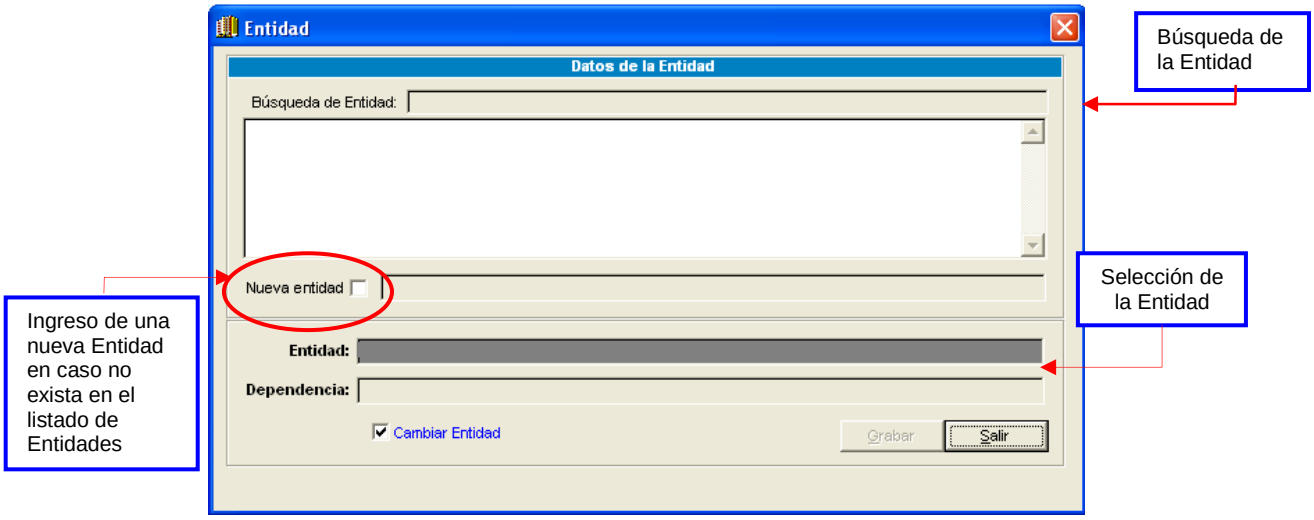


Figura 1

Esta información debe ser ingresada solamente cuando no se va a realizar alguna migración de información; en caso se halla migrado información esta ventana presentará información de la Entidad a la que corresponde dicha migración.

Asimismo, la ventana «Entidad» cuenta con un campo denominado **"Cambiar Entidad"** (Figura 2), el cual permite la modificación de los datos registrados de la Entidad. Al aceptar la realización de los cambios en los datos de la Entidad, éstos se reflejarán en todas las tablas del sistema.

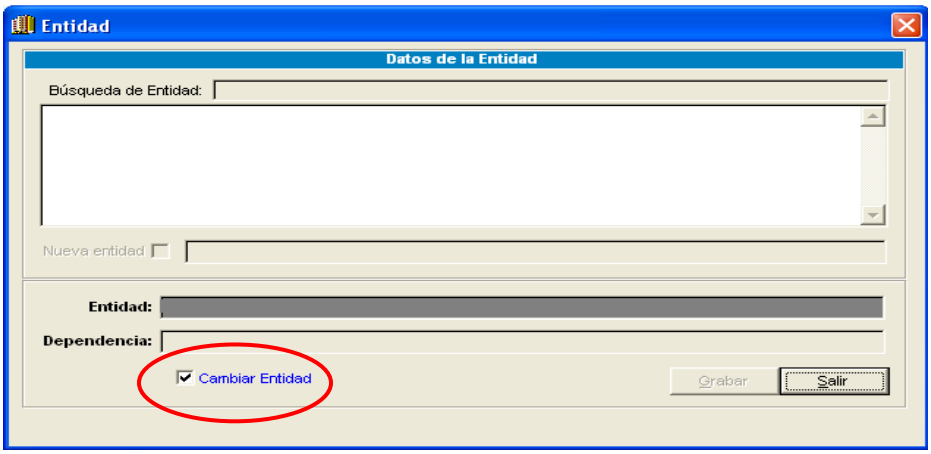
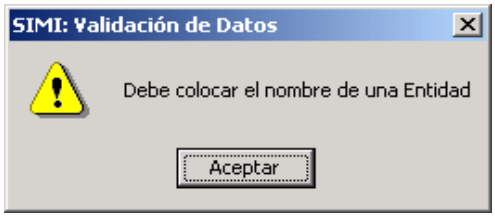
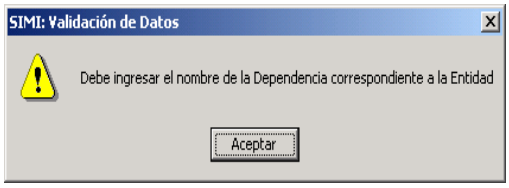
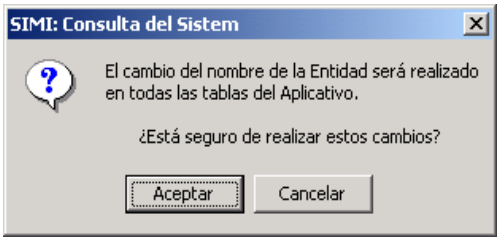
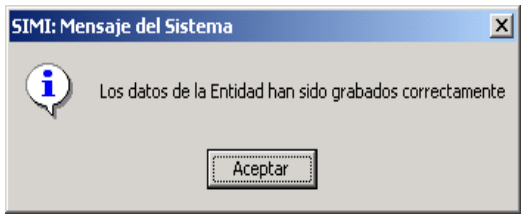


Figura 2

Mensajes al grabar los datos de la Entidad	
	Mensaje de validación de datos que aparece al intentar grabar una entidad sin haber seleccionado previamente su nombre.
	Mensaje de validación de datos que se presenta luego de seleccionar la casilla *Nueva Entidad* y se intenta grabar sin haber ingresado el nombre de una Entidad.
	Mensaje de validación de datos solicitando que debe ingresar el nombre de la dependencia correspondiente a la Entidad antes de grabar dicha información.
	Mensaje de consulta del sistema en la que luego de haber hecho click en la opción cambio de entidad y luego haber registrado otro nombre de entidad, se consulta si desea que los cambios se reflejen en todas las tablas del sistema



Mensaje del sistema que informa que la grabación de los datos de la Entidad se ha realizado con éxito.

Mensajes al acceder a otras opciones del menú

Mensaje del sistema que informa que antes de acceder a otras opciones de edición del menú (Locales, Áreas, Oficinas, Personal y bienes) debe registrar en primera instancia la Entidad correspondiente

1.2. LOCALES DE LA ENTIDAD

Esta opción permite realizar el registro (datos generales y datos complementarios) de la información correspondiente a los Locales pertenecientes a la Entidad registrada.

Al ingresar a esta opción se presenta una ventana (Figura 3) denominada «Locales de la Entidad», en la cual se ingresará el nombre del local, área, dirección y ubicación geográfica. Los datos complementarios serán ingresados únicamente si la propiedad de la Entidad es de tipo Estatal pero sin carácter de obligatoriedad.

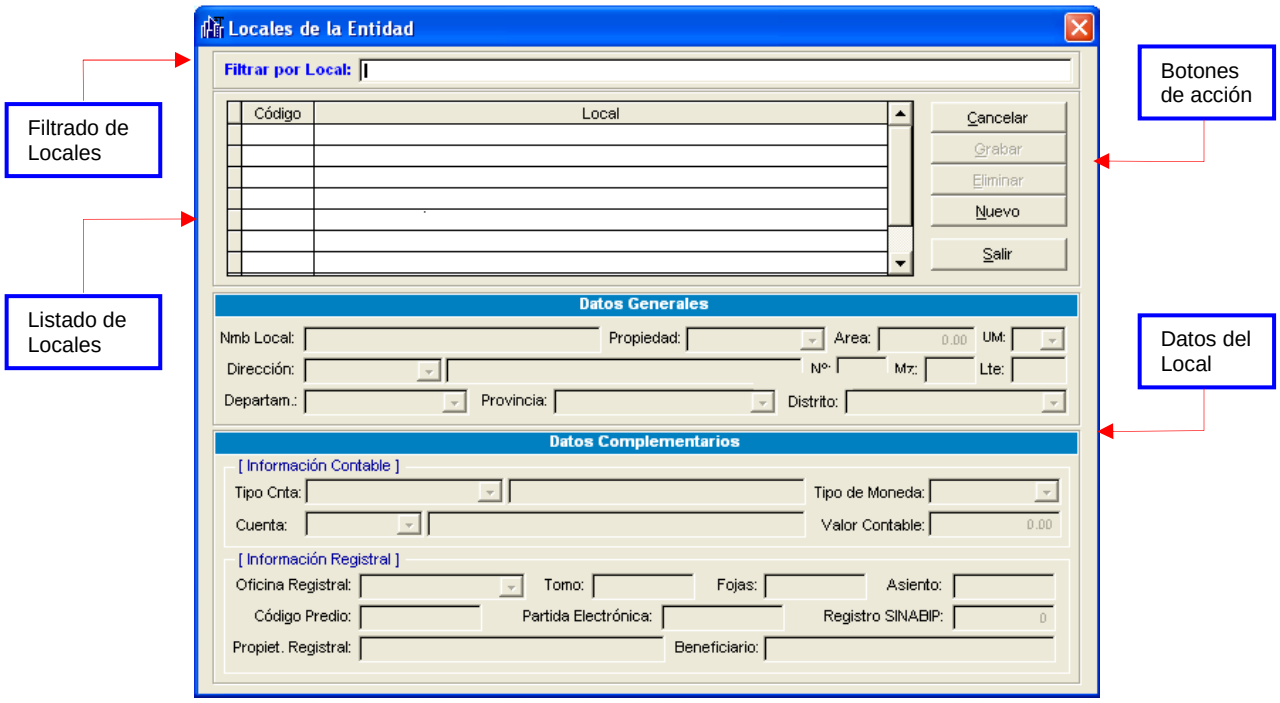


Figura 3

- **Cancelar**
  Cancela cualquier acción que se esté realizando en ese momento.

- **Grabar**
  Graba los datos ingresados para cada local. La grabación de datos se realizarán siempre y cuando se hayan registrado los datos obligatorios como son: Nombre del Local, Tipo de Propiedad, Dirección y Localización (Departamento, Provincia y Distrito).

  Los demás datos (Figura 4) son adicionales para el caso de **Tipo de propiedad:** Privada. Sin embargo para el caso, **Tipo de propiedad:** Estatal, los datos contables (Cuenta Contable, Tipo de moneda y Valor Contable) son obligatorios.

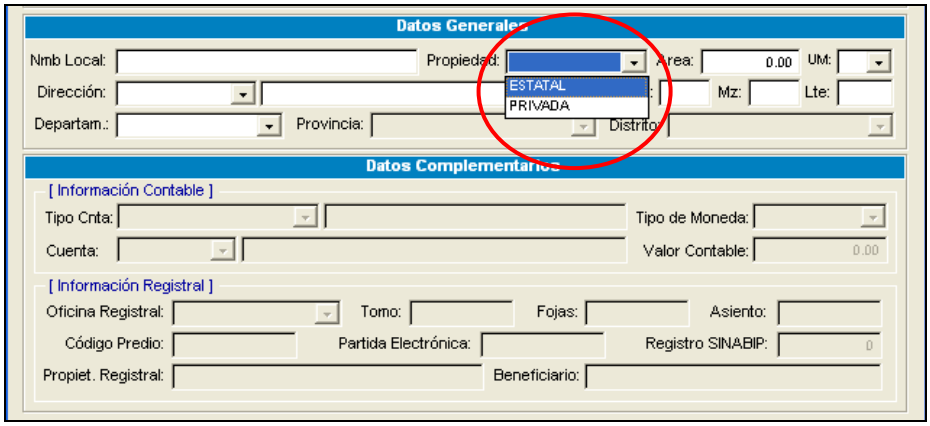
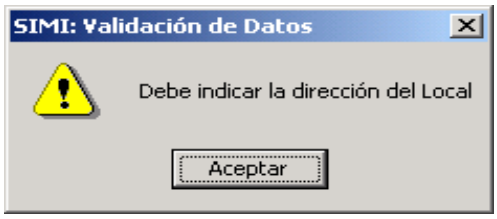
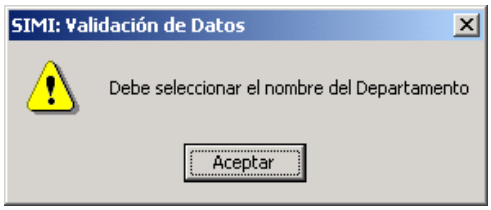
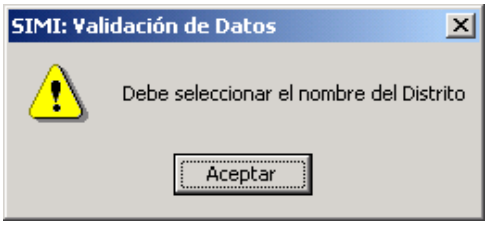
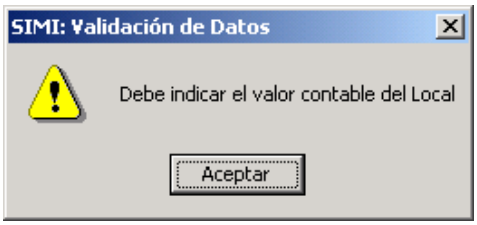


Figura 4

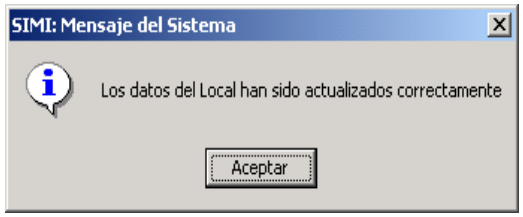
Mensajes al Grabar un Local	
	Mensaje de validación de datos en la que debe de proceder a registrar el nombre del local, antes de grabarlo.
	Mensaje de validación de datos en la que debe de proceder a seleccionar el tipo de propiedad del local, antes de grabarlo.
	Mensaje de validación de datos en la que debe de proceder a registrar la dirección del local al cual pertenece el local, antes de grabarlo.
	Mensaje de validación de datos en la que debe de proceder a seleccionar el departamento al cual pertenece el local, antes de grabarlo.
	Mensaje de validación de datos en la que debe de proceder a seleccionar la provincia al cual pertenece el local, antes de grabarlo.
	Mensaje de validación de datos en la que debe de proceder a seleccionar el distrito al cual pertenece el local, antes de grabarlo.

	Mensaje de validación de datos solo para el caso de **tipo de propiedad estatal** en la que debe de proceder a seleccionar el tipo de cuenta contable del local, antes de grabarlo.
	Mensaje de validación de datos solo para el caso de **tipo de propiedad estatal** en la que debe de proceder a seleccionar el tipo de moneda de cotización del local, antes de grabarlo.
	Mensaje de validación de datos solo para el caso de **tipo de propiedad estatal** en la que debe de proceder a indicar el valor contable de cotización del local, antes de grabarlo.

- **Nuevo**
  Permite el ingreso de los datos de un nuevo local.

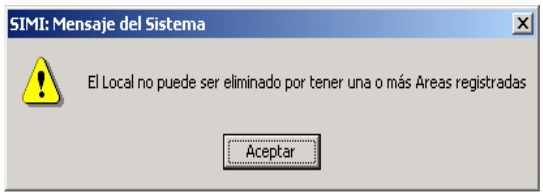
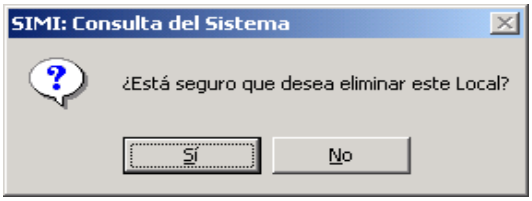
- **Actualizar**
  Modifica los datos de un local previamente registrado. Para esto, debe seguir los siguientes pasos:

  1. Hacer click en el Local que se desea actualizar.
  2. Actualizar los datos del local, registrando o modificando los datos concernientes al local
  3. Hacer click en el botón **[Actualizar]** para guardar los nuevos datos del Local.

Mensajes al Actualizar un Local	
	Mensaje del sistema que informa que los datos ingresados del local han sido registrados correctamente.

- **Eliminar**
  Elimina un local previamente registrado. Para esto, debe seguir los siguientes pasos:

  1. Hacer click en el local que se desee eliminar.
  2. Hacer click en el botón **[Eliminar]**.

Mensajes al Eliminar un Local	
	Mensaje de alerta, indica que no se puede eliminar el local por tener bienes asociados.
	Mensaje de alerta, indica que no se puede eliminar el local por tener áreas asociadas.
	Mensaje de pregunta para confirmar si se desea eliminar o no el Local seleccionado.

- **Salir**
  Cierra la ventana «Locales de la Entidad».

- **Filtrar por local**
  Cuando se haya registrado en el sistema una cantidad considerable de locales puede realizar la búsqueda de éstos colocando en **Filtrar por local** (Figura 5), el nombre del local a ubicar. En la medida que se va escribiendo el nombre del local (Figura 6) irá apareciendo en el listado el nombre del local requerido.

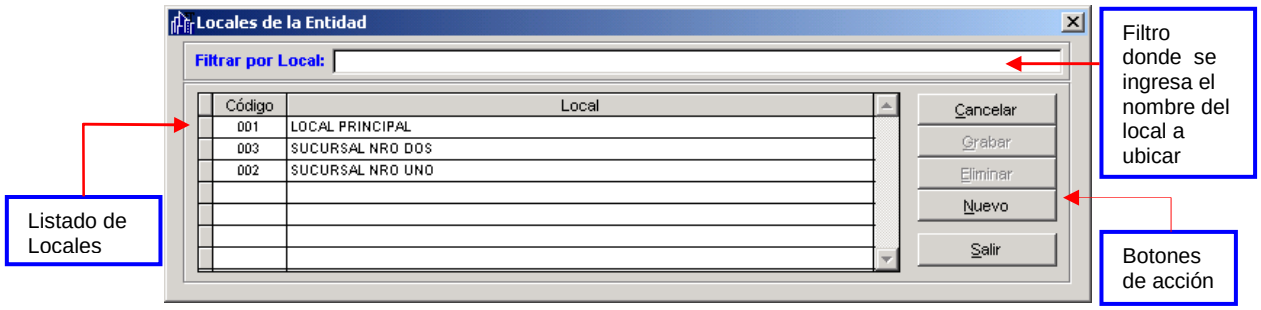


Figura 5

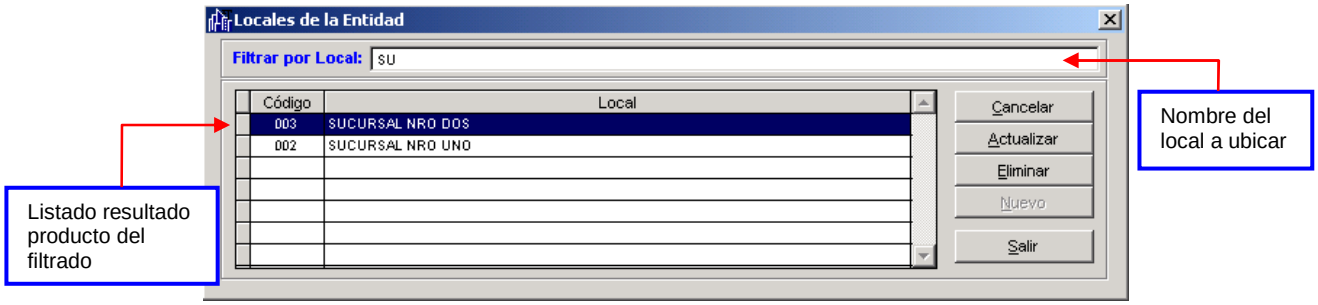


Figura 6

1.3. AREAS Y OFICINAS DE LA ENTIDAD

Esta opción permite el registro de Áreas y Oficinas para cada uno de los correspondientes Locales pertenecientes a la Entidad registrada. Al ingresar a esta opción se presenta una ventana (Figura 7) denominada «Áreas y Oficinas por Local», en la cual se ingresará los datos de cada Local y los correspondientes nombres de Oficinas en caso existieran.

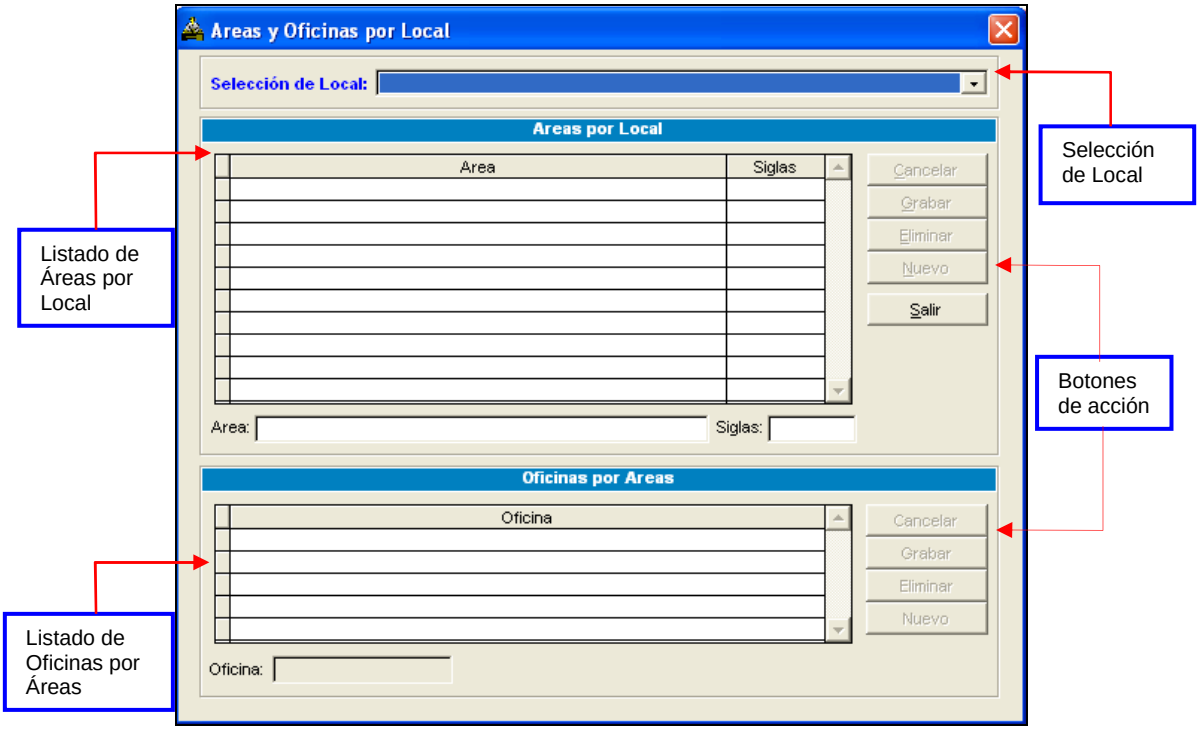


Figura 7

1.3.1. Áreas

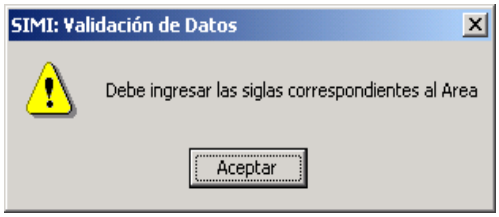
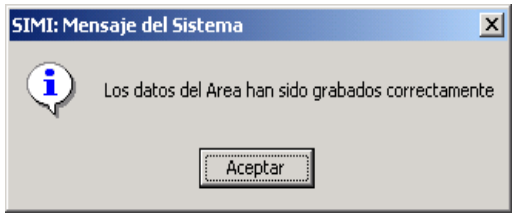
Para el registro de una o más Áreas, primero deberá de seleccionar un Local, luego hacer click en el botón **[Nuevo]** e ingresar los datos correspondientes al Área.

- **Selección de local**
  Permite seleccionar el Local en el cual se desea registrar una o más Áreas. Si existieran Áreas registradas en el Local seleccionado estas se visualizarán automáticamente en el listado de Áreas por Local.

- **Cancelar**
  Cancela la acción que se esta realizando en ese momento.

- **Nuevo**
  Permite el ingreso de un Área nueva para un Local previamente seleccionado.

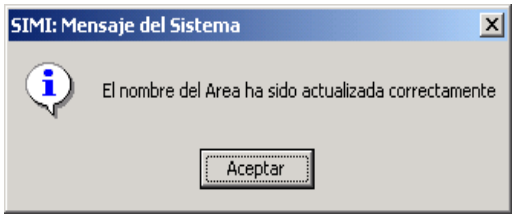
- **Grabar**
  Graba o registra los datos del Área. Cabe resaltar que el nombre del Área y las siglas deben ser únicos por Local.

Mensajes al Grabar un Área	
	Mensaje de validación de datos que informa que el usuario debe registrar el nombre del Área, antes de grabar.
	Mensaje de alerta que informa que el usuario debe registrar las siglas del Área, antes de grabar.
	Mensaje de duplicación de datos que informa que existe un Área registrada con ese mismo nombre.
	Mensaje de duplicación de datos que informa que existe un Área registrada con esas mismas siglas para un mismo Local.
	Mensaje del sistema que informa que se ha registrado correctamente un Área.

- **Actualizar**

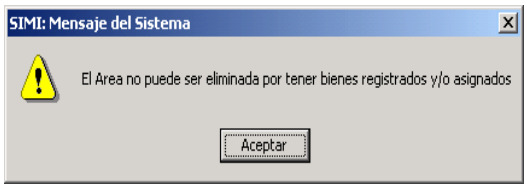
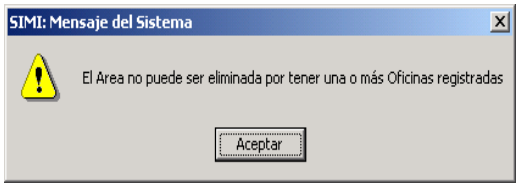
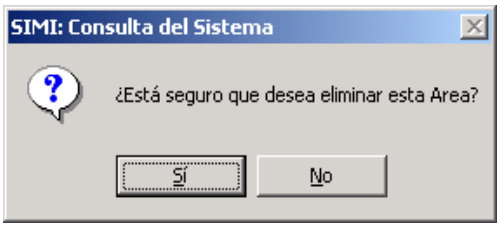
  Actualiza o modifica los datos de un Área previamente registrada. Para esto, debe seguir los siguientes pasos:

  1. Deberá hacer click sobre el elemento de la lista de áreas que se desea actualizar.
  2. Modificar los datos del Área.
  3. Hacer click en el botón **[Actualizar]** para guardar los nuevos datos del Área.

Mensajes al Actualizar un Área	
	Mensaje de alerta, indica que no se puede eliminar el Área por tener bienes asociados.

- **Eliminar**
  Elimina un Área previamente registrada. Para esto, debe seguir los siguientes pasos:

  1. Hacer click en el Área que se desea eliminar.
  2. Hacer click en el botón **[Eliminar]**.

Mensajes al Eliminar un Área	
	Mensaje de alerta, indica que no se puede eliminar el Área por tener bienes asociados.
	Mensaje del sistema, indica que no se puede eliminar el Área por tener oficinas asociadas.
	Mensaje de consulta del sistema para confirmar si se desea eliminar o no el Área.

- **Salir**
  Cierra la ventana «Áreas y Oficinas por Local».

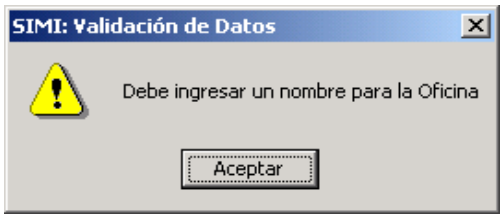
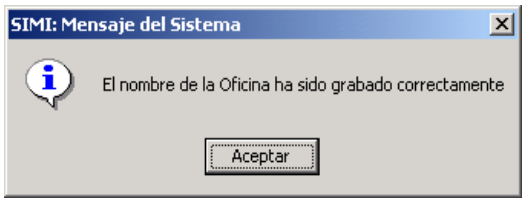
1.3.2. Oficinas

Para el registro de una o más oficinas, primero deberá de seleccionar el Local y el Área asociado, luego deberá hacer click en el botón **[Nuevo]** e ingresar los datos correspondientes a la oficina.

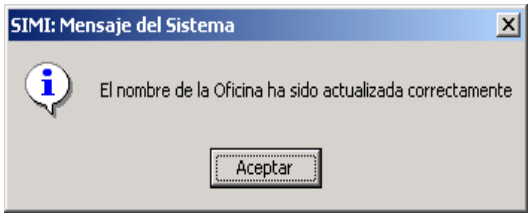
- **Cancelar**
  Cancela la acción que se esté realizando en ese momento.

- **Nuevo**
  Permite el ingreso de una nueva oficina en un Área previamente seleccionada.

- **Grabar**
  Graba o registra los datos de la oficina, siendo para ello necesario que el nombre de dicha oficina sea única en el Área seleccionada.

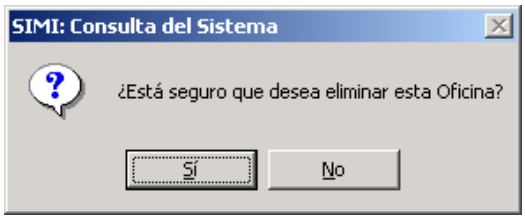
Mensajes al Grabar una Oficina	
	Mensaje de validación de datos que informa que el usuario debe registrar el nombre de la Oficina.
	Mensaje de duplicación de datos que informa que se ha registrado correctamente la Oficina.
	Mensaje del sistema que informa que se ha registrado correctamente la Oficina.

- **Actualizar**
  Actualiza o modifica el nombre de la oficina, para lo cual deberá de seleccionar la oficina de la lista, luego deberá modificar el nombre y finalmente hacer click en el botón **[Actualizar]**.

Mensajes al Actualizar una Oficina	
	Mensaje del sistema que informa que se ha actualizado correctamente la Oficina.

- **Eliminar**
  Elimina el nombre de una oficina previamente registrada. Para esto, debe seguir los siguientes pasos:

  1. Hacer click en el Oficina que se desea eliminar.
  2. Hacer click en el botón **[Eliminar]**.

Mensajes al Eliminar una Oficina	
	Mensaje de alerta, indica que no se puede eliminar la oficina por tener bienes asociados.
	Mensaje de consulta para confirmar si desea eliminar la Oficina.

1.4. PERSONAL DE LA ENTIDAD

Esta opción permite el registro del Personal que laboran en los diferentes Locales y Áreas de la Entidad registrada.

Al ingresar a esta opción se presenta una ventana (Figura 8) denominada «Personal por Local y Área», en la cual se ingresará los nombres y apellidos. Al lado derecho se encuentra un botón de nombre Nuevo al seleccionar tendrá que registrar sus datos generales, por cada uno de los Usuarios y sus respectivos locales y áreas en las que laboran como te indica en el grafico.

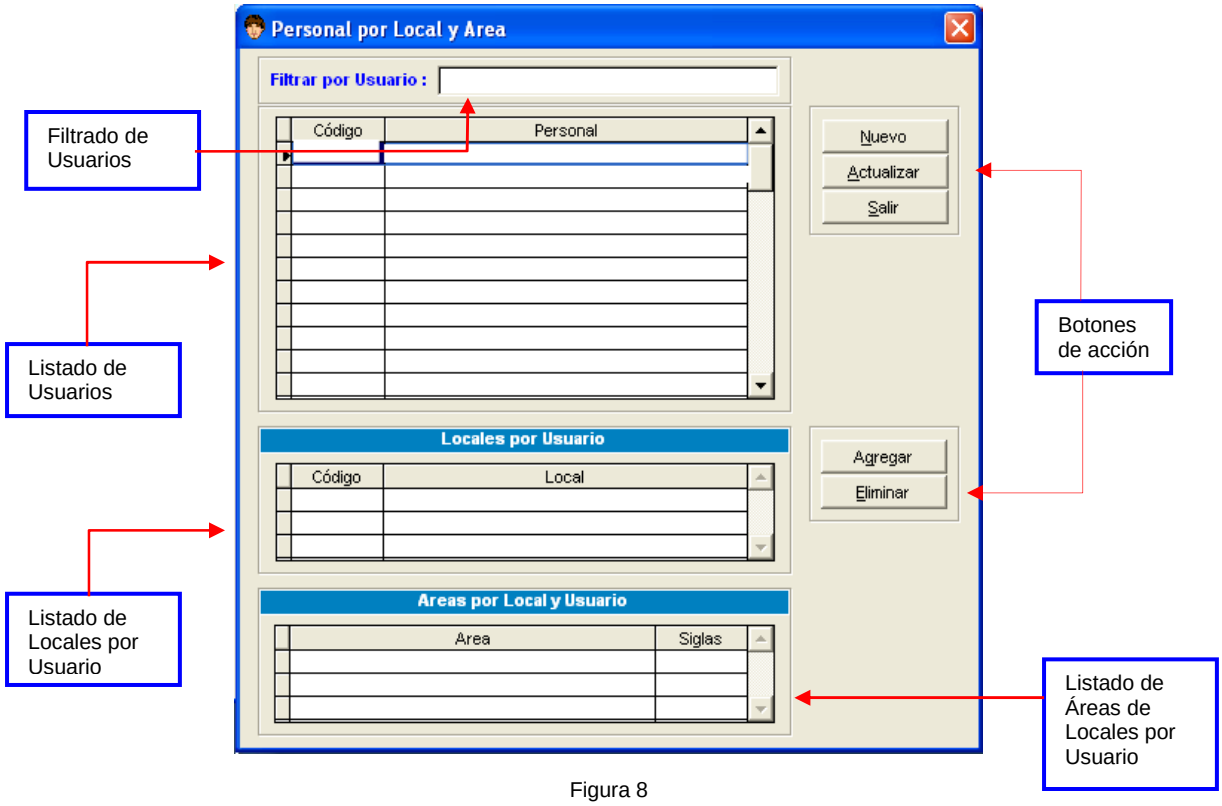


Figura 8

- **Cancelar**
  Cancela cualquier acción que se esté realizando en ese momento.

- **Nuevo**
  Permite el ingreso del nuevo Personal a través de una ventana (Figura 9) denominada «Personal - Edición». Para esto, debe seguir los siguientes pasos:

  1. Ingresar el (los) nombre(s) del Personal.
  2. Ingresar los apellidos del Personal.
     (Tipo de documento de identidad, Nº de documento y, Modalidad)
  3. Seleccionar el local y Área donde labora el Personal.
  4. Hacer click en el botón **[Grabar]**.

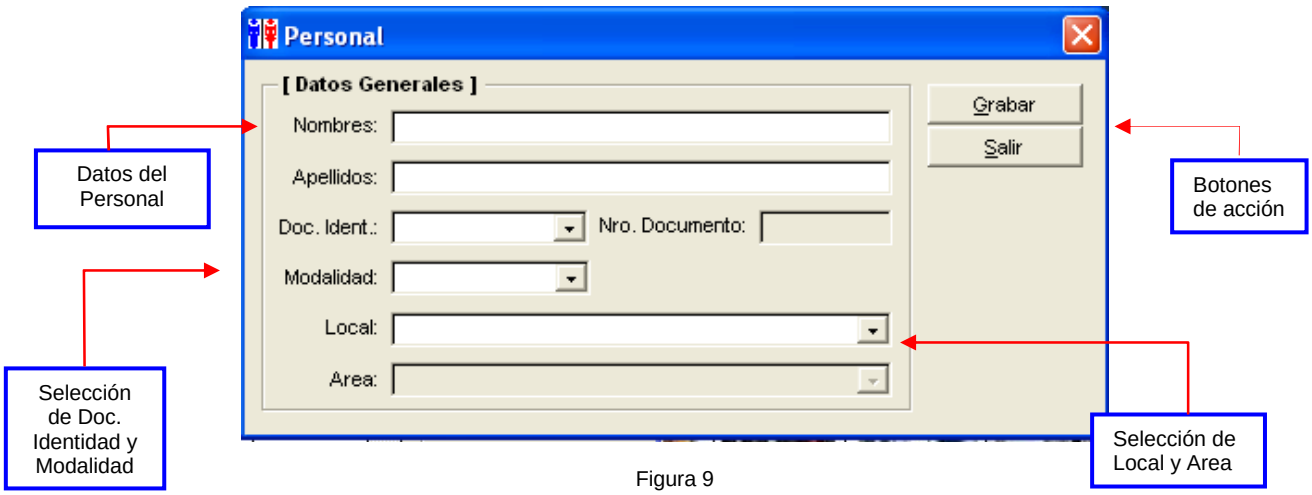
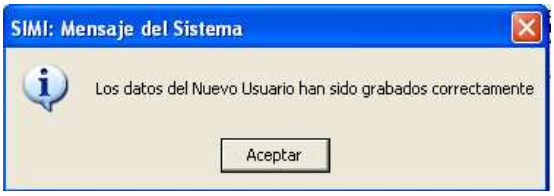


Figura 9

Luego de hacer click sobre el botón **[Grabar]** está ventana queda habilitada para seguir ingresando nuevo Personal. Posteriormente al salir de la ventana «Personal - Edición», el o los registros realizados se verán reflejados en el listado de la ventana principal de Personal denominada «Personal por Local y Área».

Mensajes al Grabar un Personal	
	Mensaje de validación de datos que informa que el usuario debe ingresar el nombre del Personal.
	Mensaje de validación de datos que informa que el usuario debe ingresar el apellido del Personal.

	Mensaje de validación de datos que informa que el usuario debe ingresar el Documento de identidad del Personal.
	Mensaje de validación de datos que informa que el usuario debe seleccionar el local al cual pertenece el Personal.
	Mensaje de validación de datos que informa que el usuario debe seleccionar el vinculo laboral del Personal
	Mensaje de validación que informa que el usuario debe seleccionar el área al cual pertenece el Personal.
	Mensaje del sistema que informa que los datos de un Personal han sido grabados correctamente.

- **Actualizar**

Modifica o actualiza los datos de un Personal previamente registrado a través de la misma ventana denominada «Personal ». Para esto, debe seguir los siguientes pasos:

1. Hacer click en el Personal a actualizar.
2. Hacer click en el botón **[Actualizar]** para que aparezca la ventana de edición (Figura 10).
3. Hacer click en el botón **[Grabar]** de la ventana de edición, para guardar los datos del Personal con los respectivos cambios.

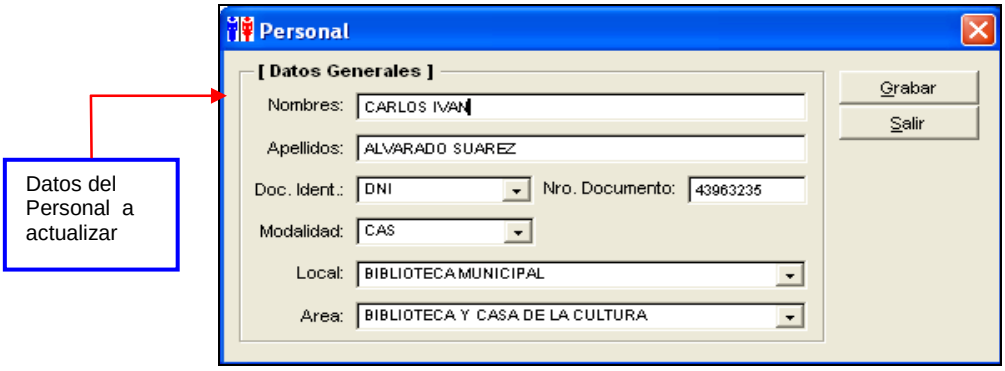
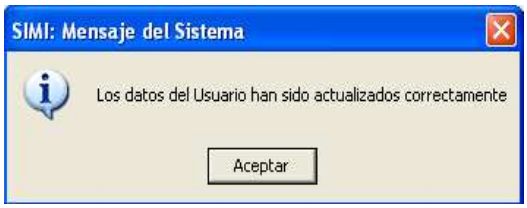


Figura 10

Luego de hacer click sobre el botón **[Grabar]** está ventana queda habilitada para seguir modificando los datos del Personal seleccionado. Posteriormente al salir de la ventana «Personal », las modificaciones se verán reflejados en el listado de la ventana principal de Personal denominada «Personal por Local y Área».

Mensajes al Actualizar un Personal	
	Mensaje que informa que se actualizaron correctamente los datos del Personal.

- **Agregar**

  Permite agregar locales y áreas de la Entidad donde adicionalmente labora el Personal. Para esto, debe seguir los siguientes pasos:

  1. Hacer click en el Personal a Agregar Locales.
  2. Hacer click en el botón **[Agregar]** para que aparezca la ventana (Figura 11) denominada «Personal - Agregar».
  3. Hacer Click en el botón **[Grabar]** de la ventana, para guardar los datos del Personal con el local y área añadida.

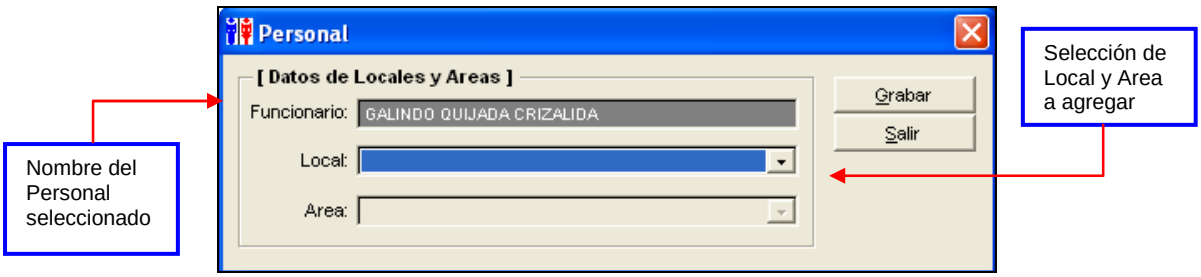
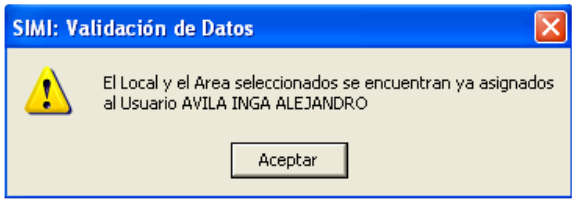
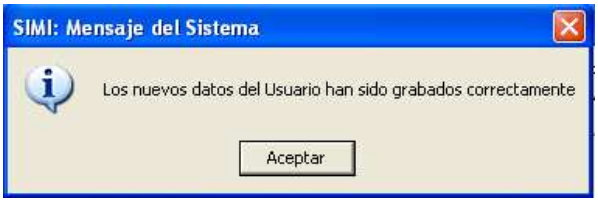


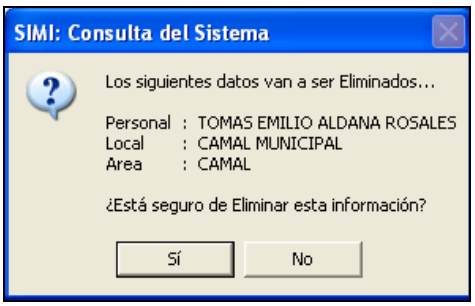
Figura 11

Luego de hacer click sobre el botón **[Grabar]** está ventana queda habilitada para seguir agregando locales y áreas para el Personal seleccionado. Posteriormente al salir de la ventana «Personal - Agregar», los datos agregados se verán reflejados al seleccionar el Personal en el listado de la ventana principal de estos.

Mensajes al Agregar un local y área a un Personal	
	Mensaje del sistema que informa que el local y el área que se desea agregar a un Personal específico ya están asignados a éste.
	Mensaje del sistema que informa que se actualizaron correctamente los datos de del Personal. Vale decir que el registro del nuevo local y el área para el Personal han sido grabados correctamente.

- **Eliminar**
  Elimina los datos seleccionados de un Personal previamente registrado. Para esto, debe seguir los siguientes pasos:

  1. Seleccionar los datos del Personal a eliminar.
  2. Hacer click en el botón eliminar.

Mensajes al Eliminar un Personal	
	Mensaje de consulta para confirmar si se desea eliminar o no el Personal, teniendo en cuenta el local y área asignada.

- **Salir**
  Cierra la ventana principal de **Personal.**

- **Filtrar por Personal**
  Cuando se haya registrado en el sistema una cantidad considerable de Personal puede realizar la búsqueda de éstos colocando en **Filtrar por Personal** (Figura 12), el nombre del Personal a ubicar. En la medida que se va escribiendo el nombre del Personal (Figura 13) irá apareciendo en el listado el nombre del Personal requerido.

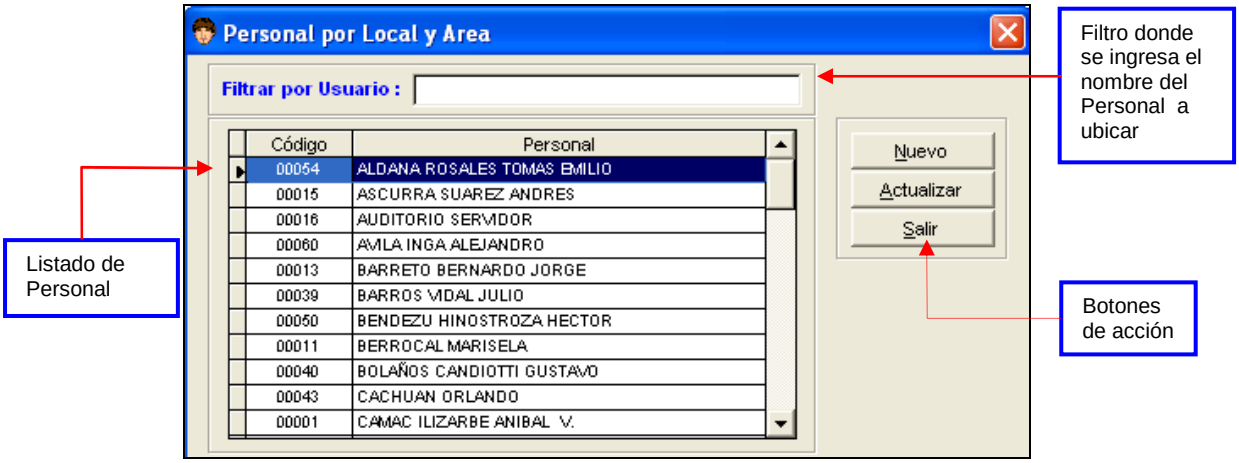


Figura 12

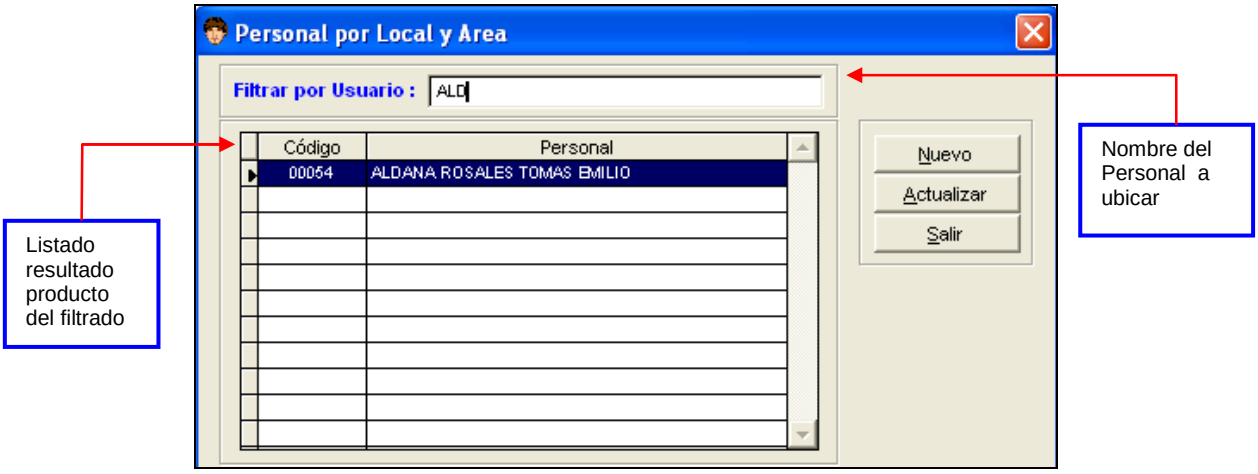


Figura 13

II. BIENES

En este módulo del SIMI, se podrá registrar, controlar y administrar todos aquellos tipos de Bienes Activos que posee una Entidad; teniendo como herramienta complementaria de apoyo el *Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado,* emitido y actualizado anualmente por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales(SBN).

Las opciones que componen este módulo son las siguientes:

- Ingreso de Bienes
- Modificación de Bienes
- Traslado de Bienes
- Acto de Administración.

2.1. INGRESO DE BIENES

Esta opción permite realizar el registro de los Bienes Activos con los que cuenta la Entidad registrada. Los tipos de bienes a registrar están basados en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles que emite la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN).

Al ingresar a esta opción se presenta una ventana (Figura 14) denominada «Ingreso de Bienes», en la cual primero se seleccionará el tipo de bien a registrar y posteriormente se ingresarán sus correspondientes datos.

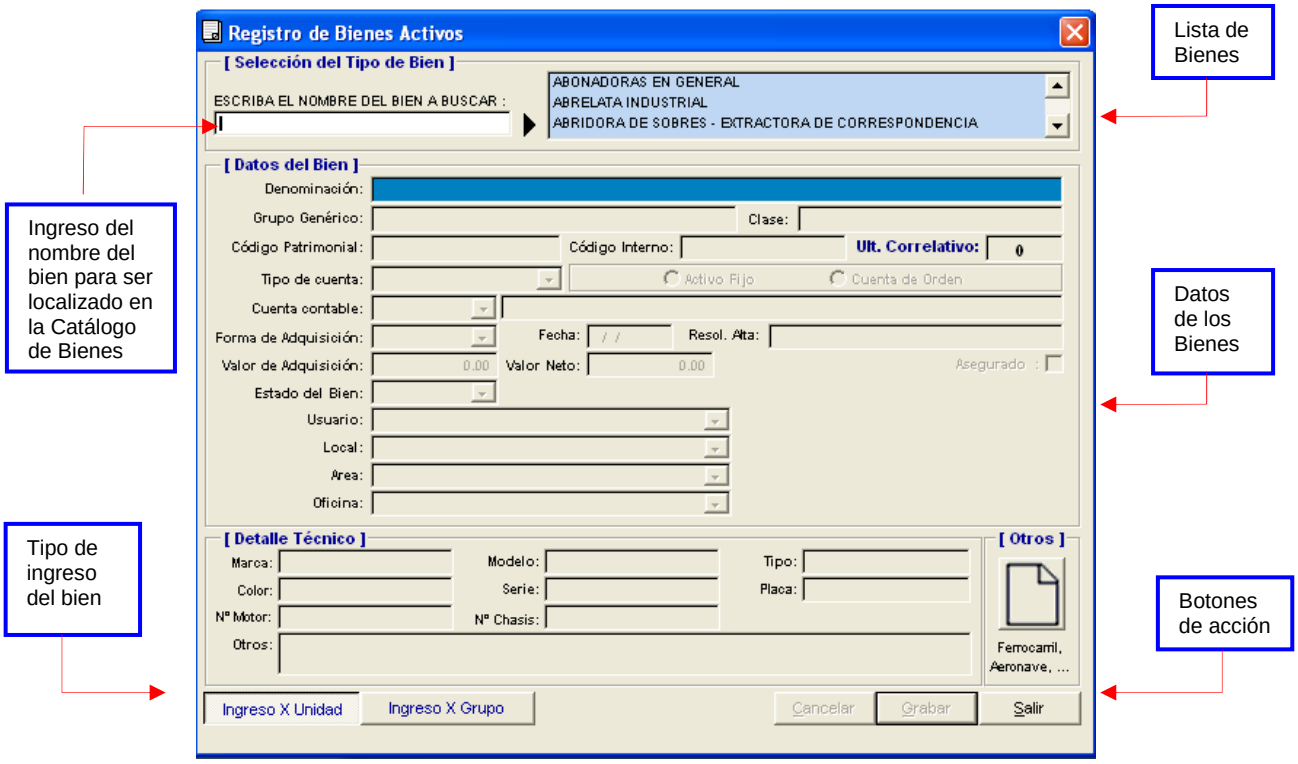


Figura 14

- **Filtrar por Tipo de bien**

Esta opción permite ubicar el bien que se está buscando inmediatamente colocando en el cuadro de localización del bien el nombre del tipo de bien a ubicar.
En la medida que se va escribiendo el nombre del tipo de bien, irá apareciendo en la lista de bienes el nombre del bien requerido.

- **Tipo de Ingreso**
  Para el registro de los bienes de la Entidad se tiene 2 opciones (Figura 15), una de ingreso de Bien por Unidad y otra de ingreso de Bien por Grupo.

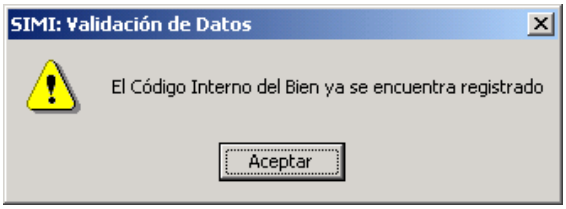
Figura 15

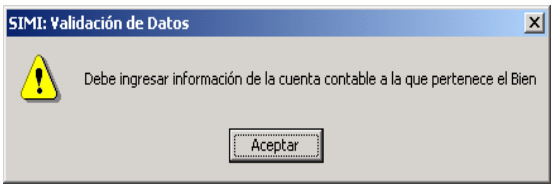
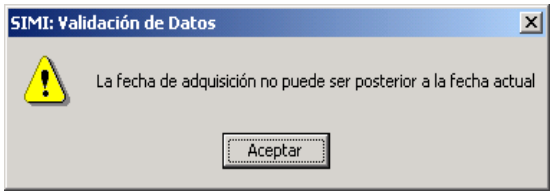
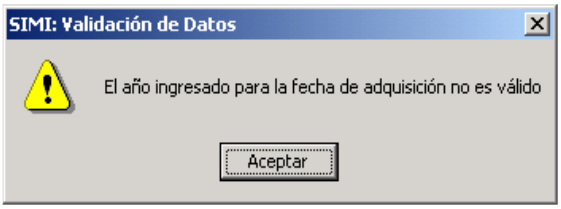
Se debe tener en cuenta que por defecto, se encontrará activo el botón **[Ingreso x Unidad]**. La diferencia entre estas dos opciones, es que al grabar en grupo se mantienen los datos del anterior bien grabado, con la finalidad de seguir grabando tantos ítems del mismo tipo de bien, mientras que la opción de ingreso por unidad nos permite registrar una unidad por tipo de bien.

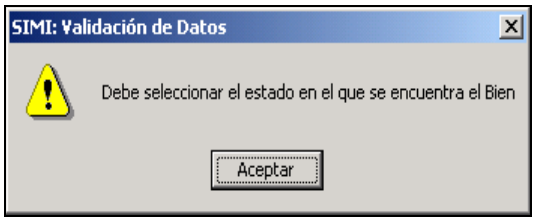
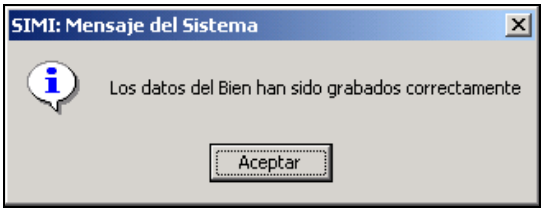
- **Cancelar**
  Cancela toda acción que se viene realizando en el momento.

- **Grabar**
  Graba o registra los datos para el Tipo de Bien seleccionado. Para esto, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Se debe ingresar el texto que se desea filtrar para ubicar el bien que se desea ingresar de la lista o bien simplemente seleccionar desde la misma lista.
2. Ingresar los datos obligatorios del bien como son: Tipo de cuenta, cuenta contable, valor en libros, estado del bien, forma de adquisición, fecha de adquisición, documento relacionado a la adquisición, usuario, local y área. En el caso de detalle técnico no será necesario llenar todos los campos en la mayoría de los tipos de bien, los datos de código interno y de asegurado no son obligatorios. Si se elige el tipo de cuenta contable de orden o activo se mostrara una lista de las cuentas contables que pertenecen a cada grupo, en esta lista de cuentas sólo se podrán seleccionar las cuentas específicas, en caso de elegir una cuenta no específica se mostrará un mensaje de alerta.
3. Se indica si el ingreso se realizará por unidad o por grupo
4. Finalmente hacer click en el botón **[Grabar]**, se mostrará el mensaje que indica que los datos han sido grabados correctamente.

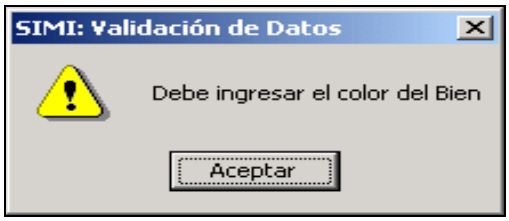
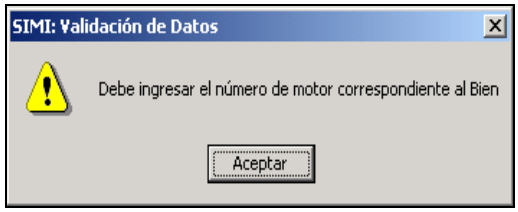
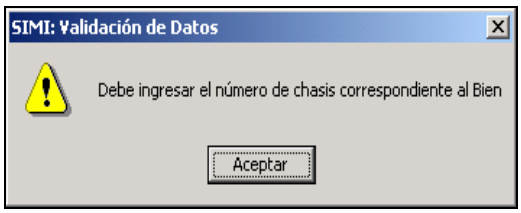
Mensajes al Grabar un Bien	
	Mensaje que informa el correlativo del tipo de bien que ha sido grabado.
	Mensaje de validación de datos que informa que el usuario ha digitado un código interno ya existente (el código interno es único).

	Mensaje de validación de datos que informa que antes de grabar los datos del bien debe ingresar información sobre la cuenta contable a la que pertenece el bien.
	Mensaje de validación de datos que informa que antes de grabar los datos del bien debe seleccionar la forma de adquisición del bien
	Mensaje de validación de datos que informa que antes de grabar los datos del bien debe ingresar la fecha de adquisición del bien.
	Mensaje de validación de datos que informa que la fecha de adquisición del bien no puede ser posterior a la fecha actual.
	Mensaje de validación de datos que informa que el año ingresado para la fecha de adquisición no es válido.
	Mensaje de validación de datos que informa que antes de grabar los datos del bien debe ingresar el documento relacionado a la adquisición del bien.
	Mensaje de validación de datos que informa que antes de grabar los datos del bien debe ingresar el valor de Adquisición del bien.

	Mensaje de validación de datos que informa que antes de grabar los datos del bien debe seleccionar el estado en el que se encuentra el bien.
	Mensaje de validación de datos que informa que antes de grabar los datos del bien debe seleccionar el Local donde estará ubicado el bien.
	Mensaje de validación de datos que informa que antes de grabar los datos del bien debe seleccionar el Área donde estará ubicado el bien.
	Mensaje de validación de datos que informa que antes de grabar los datos del bien debe seleccionar la Oficina donde estará ubicado el bien.
	Mensaje que informa el registro del nuevo bien ha sido de manera correcta.

Restricción: En el caso específico de la **Clase 82: Vehículos** perteneciente al **Grupo 67: Maquinaria, Vehículos y Otros** es obligatorio registrar los datos técnicos con respecto al bien, para que la grabación se haya llevado a cabo de forma correcta. Debe tenerse en cuenta que los datos técnicos varían de acuerdo al Tipo de Bien seleccionado.

Mensajes de validación de datos al registrar datos técnicos al bien (Vehículos)	
	Mensaje de validación de datos que informa que el usuario debe ingresar una marca para el Bien.

	Mensaje de validación de datos que informa que el usuario debe ingresar un modelo para el Bien.
	Mensaje de validación de datos que informa que el usuario debe ingresar el año correspondiente al Bien.
	Mensaje de validación de datos que informa que el usuario debe ingresar el año correspondiente al Bien.
	Mensaje de validación de datos que informa que el usuario debe ingresar un tipo correspondiente al Bien.
	Mensaje de validación de datos que informa que el usuario debe ingresar el número de placa correspondiente al Bien.
	Mensaje de validación de datos que informa que el usuario debe ingresar el número de motor correspondiente al Bien.
	Mensaje de validación de datos que informa que el usuario debe ingresar el número de chasis al Bien.

- **Salir**
  Cierra la ventana **Registro de Bienes**.

2.2. MODIFICACION DE BIENES

Esta opción permite realizar la modificación de los datos correspondientes al correlativo de un Tipo de Bien previamente registrado por la Entidad.

Al ingresar a esta opción se presenta una ventana (Figura 16) denominada «Modificación de Bienes», en la cual primero se selecciona el tipo de búsqueda, posteriormente el Tipo de Bien a modificar, seguidamente ingresar el correlativo correspondientes y finalmente se procede a la recuperación de los datos a través del botón **[Buscar]**.

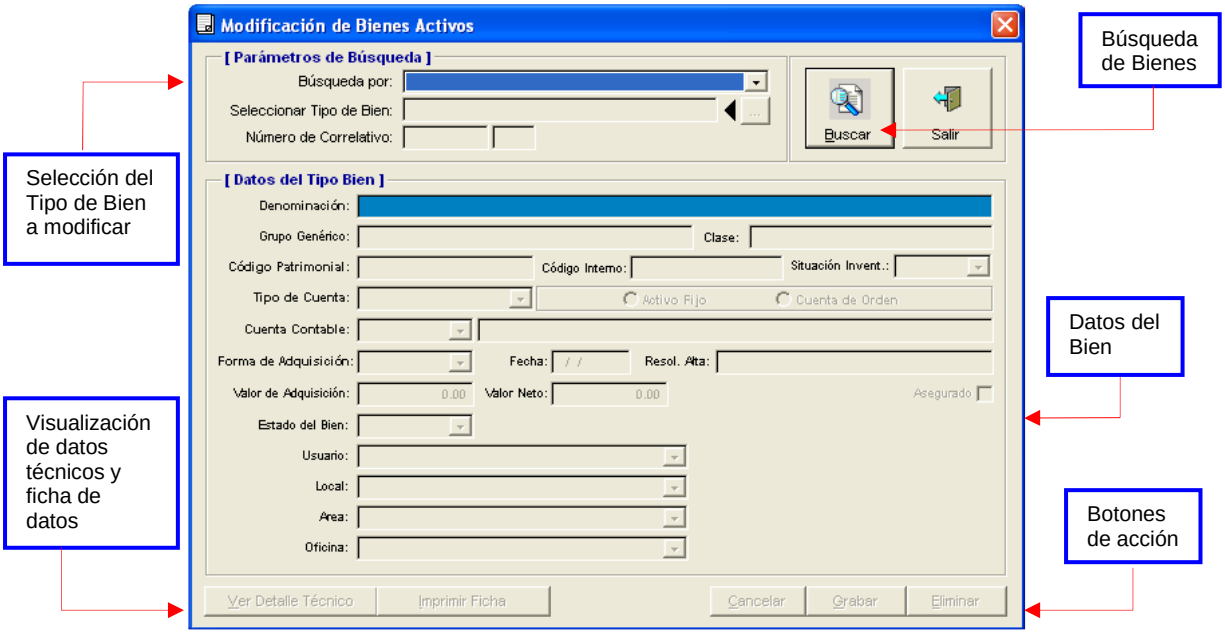


Figura 16

- **Tipo de búsqueda de Bienes**
  Permite seleccionar el tipo de búsqueda de los Bienes Activos que tiene registrado una Entidad en su inventario. Los tipos de búsqueda son: Búsqueda por Código Según Catalogo y Búsqueda por Código Interno.

- **Buscar**
  Realiza la búsqueda del Bien cuyos datos desean visualizarse y modificarse. La búsqueda no permitirá recuperar los datos en los siguientes casos: si el correlativo o el código interno del bien no existen, si se trata de un bien dado de baja, y si se trata de un bien con acto de disposición. Según sea tipo de búsqueda, deberá seguir los siguientes pasos:

  Búsqueda por Código Según Catálogo

  1. Se debe elegir el tipo de bien, haciendo click en el botón de selección, aparecerá una ventana (Figura 17) denominada «Selección del tipo de Bien» donde se muestra la lista de Tipo de Bienes Activos existentes, lo cual nos permitirá filtrar por nombre para una búsqueda más rápida.
  2. Se ingresa el correlativo que corresponde al bien que se quiere modificar.
  3. Finalmente se hace un click en el botón **[Buscar]** para recuperar los datos si es que el bien puede ser modificado o si existe.

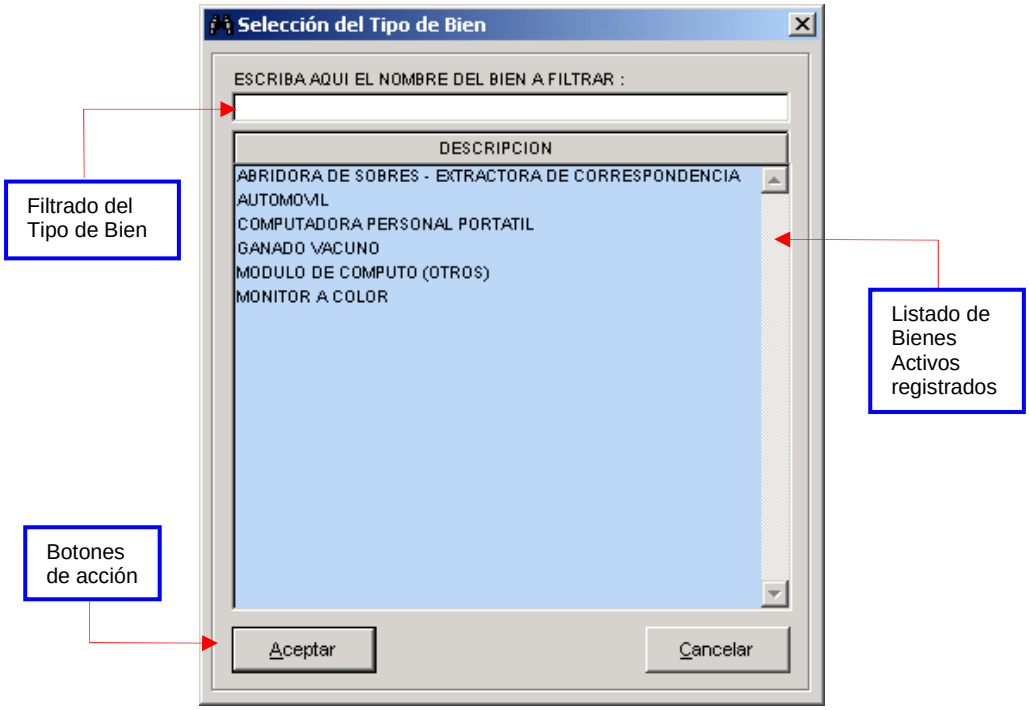
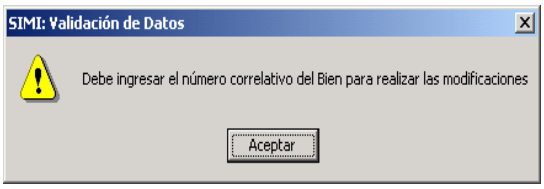
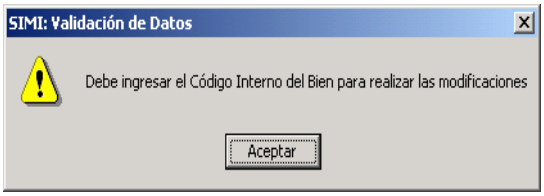
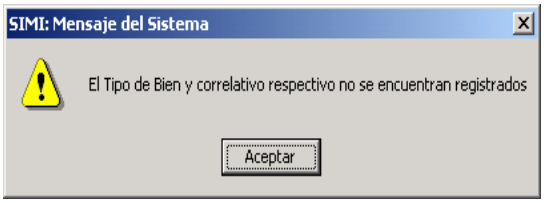


Figura 17

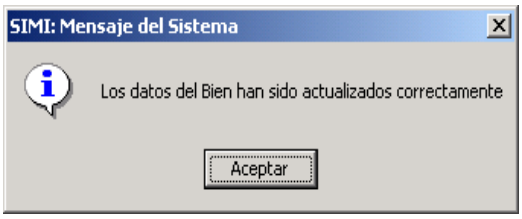
Búsqueda por Código Interno

1. Se debe ingresar el Código Interno relacionado al bien que se desea buscar.
2. Finalmente se hace un click en el botón **[Buscar]** para recuperar los datos si es que el bien puede ser modificado o si existe.

Mensajes al Buscar un Bien	
	Mensaje de validación de datos que informa que el usuario aún no selecciona el tipo de búsqueda que desea realizar.
	Mensaje de validación de datos que informa que el usuario no ha entrado al listado de bienes y ha dado click en el botón **buscar** sin haber seleccionado un bien para las modificaciones respectivas.
	Mensaje del Sistema que informa que el usuario ha entrado al listado de bienes pero no ha seleccionado un bien para las modificaciones respectivas.

	Mensaje de Validación de datos que indica que no ha ingresado el correlativo del bien y debe ingresarlo.
	Mensaje de Validación de datos que indica que en el criterio de búsqueda de bienes **por Código Interno** no ha ingresado el código interno del bien para realizar las modificaciones correspondientes.
	Mensaje del sistema que informa que le tipo de bien y correlativo no se encuentran registrados en el sistema.

- **Grabar**
  Graba los datos que se han modificado para el correlativo del Tipo de Bien previamente seleccionado.

Mensajes al Grabar un Bien	
	Mensaje del Sistema que informa que los datos del bien han sido actualizados correctamente.

- **Eliminar**
  Elimina el correlativo de un correspondiente Tipo de Bien activo, que ha sido previamente seleccionado. Al eliminar el Bien (Figura 18) deberá indicar el motivo o causal de dicha eliminación.

  Se debe tener en cuenta que el correspondiente correlativo del Tipo de Bien eliminado no podrá volver a ser utilizado.

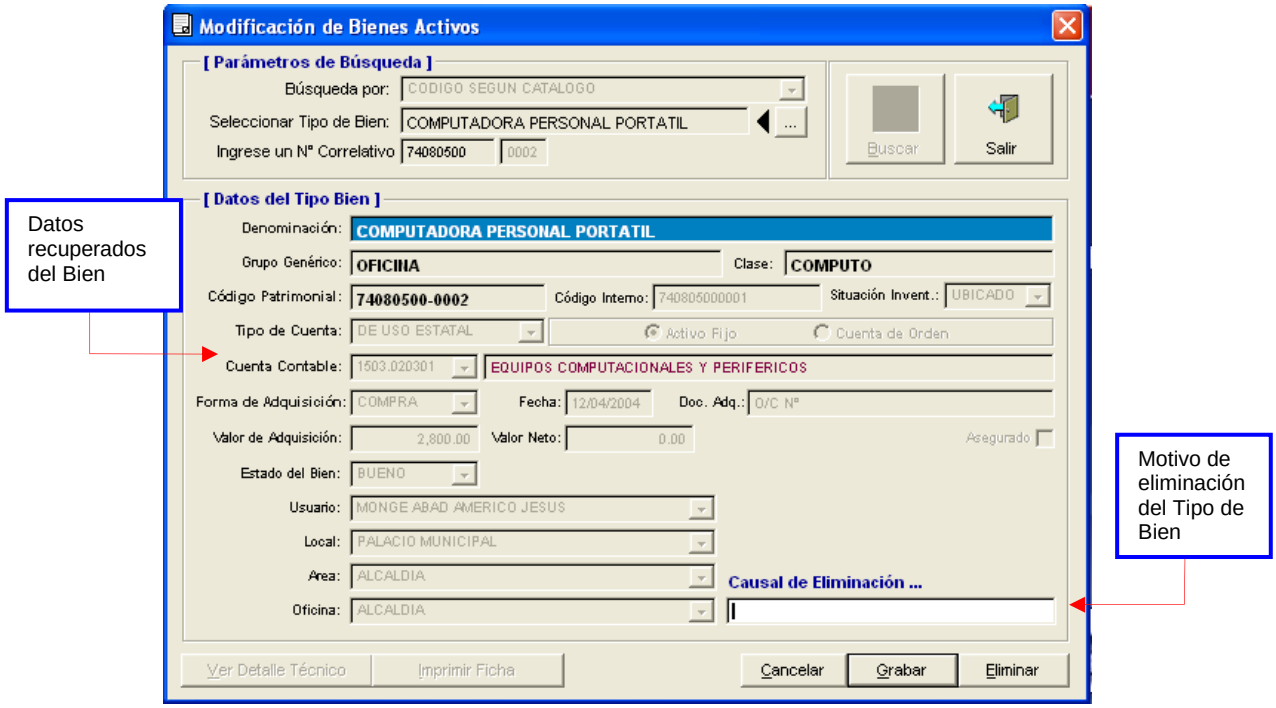
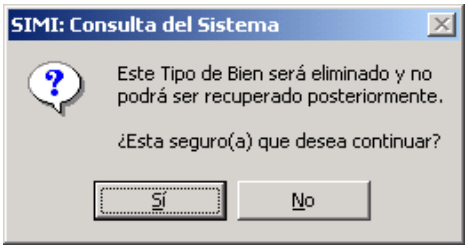
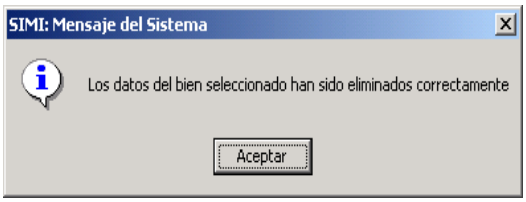


Figura 18

Mensajes al Eliminar un Bien	
	Mensaje de validación de datos que informa que el usuario aún no selecciona el tipo de búsqueda que desea realizar.
	Mensaje de validación de datos que informa que el usuario no ha entrado al listado de bienes y ha dado click en el botón **buscar** sin haber seleccionado un bien para las modificaciones respectivas.

- **Salir**
  Cierra la ventana «Modificación de Bienes».

- **Detalle Técnico**
  Permite modificar los datos técnicos registrados para cada uno de los correlativos correspondientes al Tipo de Bien previamente seleccionado, a través de la ventana (Figura 19) denominada «Detalle Técnico».

  Debe tenerse en cuenta que los datos técnicos varían de acuerdo al Tipo de Bien seleccionado.

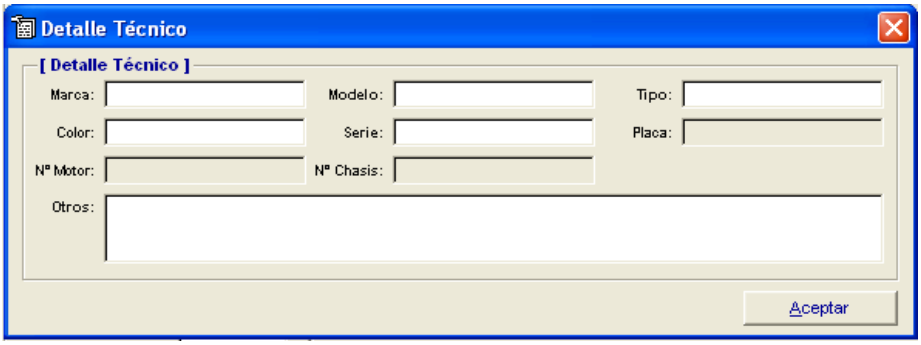


Figura 19

- **Imprimir Ficha**

  Permite visualizar e imprimir la ficha de datos (Figura 20) por cada uno de los correlativos correspondientes al Tipo de Bien previamente seleccionado. La ficha de datos comprende toda la información correspondiente al Bien seleccionado como son:

  - Ubicación
  - Responsable
  - Datos generales
  - Datos técnicos

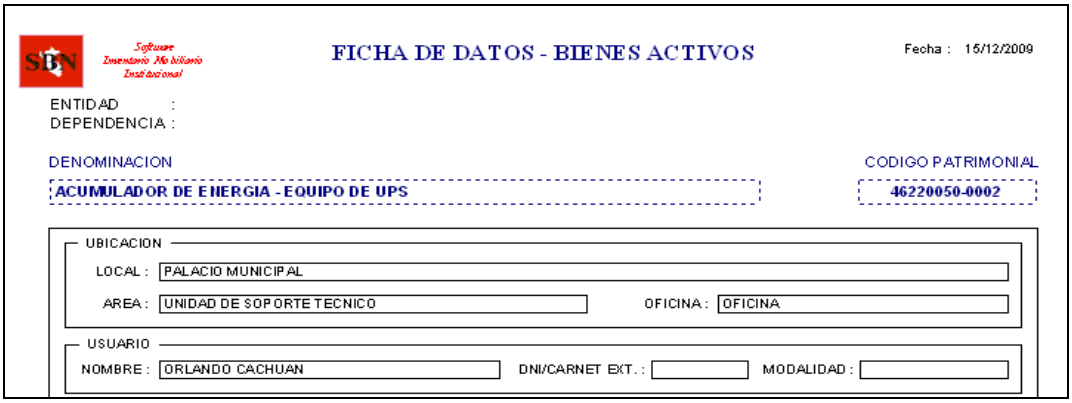


Figura 20

2.3. TRASLADO DE BIENES

Esta opción permite realizar el traslado de los Bienes Activos y Bienes con Actos de Administración registrados por la Entidad, desde una ubicación origen (usuario o local) hacia una ubicación destino (usuario y local).

Al ingresar a esta opción se presenta una ventana (Figura 21) denominada «Traslado de Bienes», en la cual primero se selecciona una ubicación origen (ya sea esta por local o Personal), seguidamente la ubicación destino (que debe comprender necesariamente Personal, local y área), posteriormente se seleccionan los bienes a trasladar y finalmente se procede al traslado de los mismos a través del botón **[Trasladar]**.

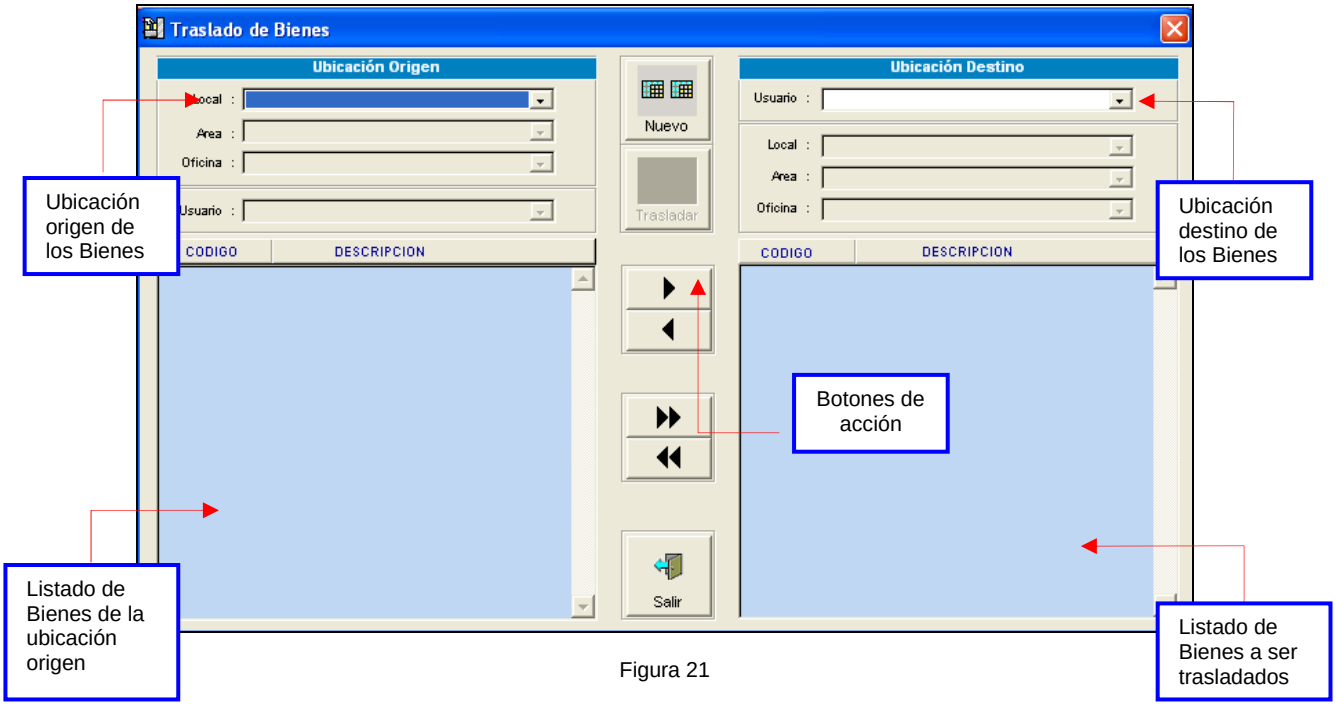


Figura 21

- **Pasar uno a uno**

Traslada registro por registro los bienes de la lista Origen a la lista Destino que se encuentra a la derecha.

- **Retornar uno a uno**

Retorna registro por registro los bienes de la lista Destino a la lista Origen que se encuentra a la izquierda.

- **Pasar Todos**

Traslada todos los registros de los bienes de la lista Origen a la lista Destino que se encuentra a la derecha.

- **Retornar Todos**

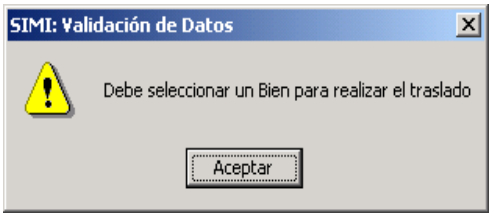
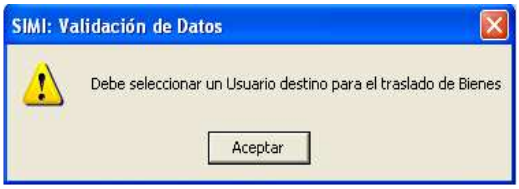
Retorna todos los registros de los bienes de la lista Destino a la lista Origen que se encuentra a la izquierda.

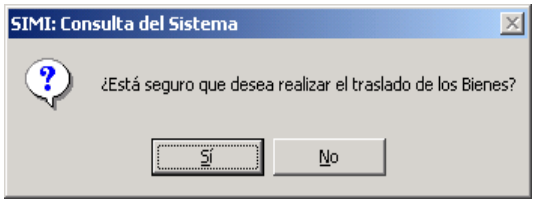
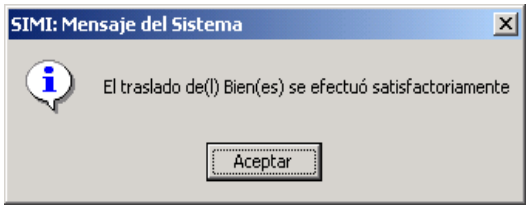
- **Trasladar**

Traslada todos los registros de los bienes que se encuentran en la lista Destino, basándose en los datos destinos (Personal, local, área y oficina) previamente seleccionados.

- **Nuevo**

Reinicia y/o limpia todos los datos de la ventana «Traslado de Bienes» para permitir realizar la selección y posterior traslado de nuevos bienes.

Mensajes al Trasladar un Bien	
	Mensaje de validación de datos en la que se ha hecho click al botón de traslado sin que haya bienes en la lista de origen de bienes
	Mensaje de validación de datos en la que se ha hecho click al botón de traslado sin haber seleccionado un bien para el traslado
	Mensaje de validación de datos en la que se ha hecho click al botón de retorno sin haber seleccionado un bien para esta acción.
	Mensaje de validación de datos en la que se ha hecho click al botón de traslado sin haber seleccionado un Usuario en la lista destino.

	Mensaje de validación de datos en la que se ha hecho click al botón de traslado sin haber seleccionado un local en la lista destino.
	Mensaje de validación de datos en la que se ha hecho click al botón de traslado sin haber seleccionado un área en la lista destino.
	Mensaje de validación de datos en la que se ha hecho click al botón trasladar y en la que los datos del Personal, local y área origen son los mismos que los datos del Personal, local y área destino. Deben ser diferentes.
	Mensaje de consulta del sistema, que se da al momento de hacer click en el botón trasladar y pregunta si se tiene la certeza de hacer la acción del traslado.
	Mensaje del sistema, que informa que el traslado de bienes se ha efectuado correctamente.

2.4. ACTO DE ADMINISTRACIÓN

Esta opción permite registrar un Acto de Administración para los Bienes Activos que una Entidad posee. El Acto de Administración puede tratarse de una *"Afectación en Uso"*, *"Arrendamiento",* o de*" Cesión de Uso".*

Al ingresar a esta opción se presenta una ventana (Figura 22) denominada «Acto de Administración de Bienes», en la cual primero se selecciona el tipo de búsqueda, posteriormente el Tipo de Bien a modificar, seguidamente ingresar el correlativo correspondientes y finalmente se procede a la recuperación de los datos a través del botón **[Buscar]**.

Una vez recuperado los datos del Bien, se habilita el botón **[Generar Acto de Administración]** a fin de ingresar los datos correspondientes a la Afectación o Arrendamiento, según sea el caso.

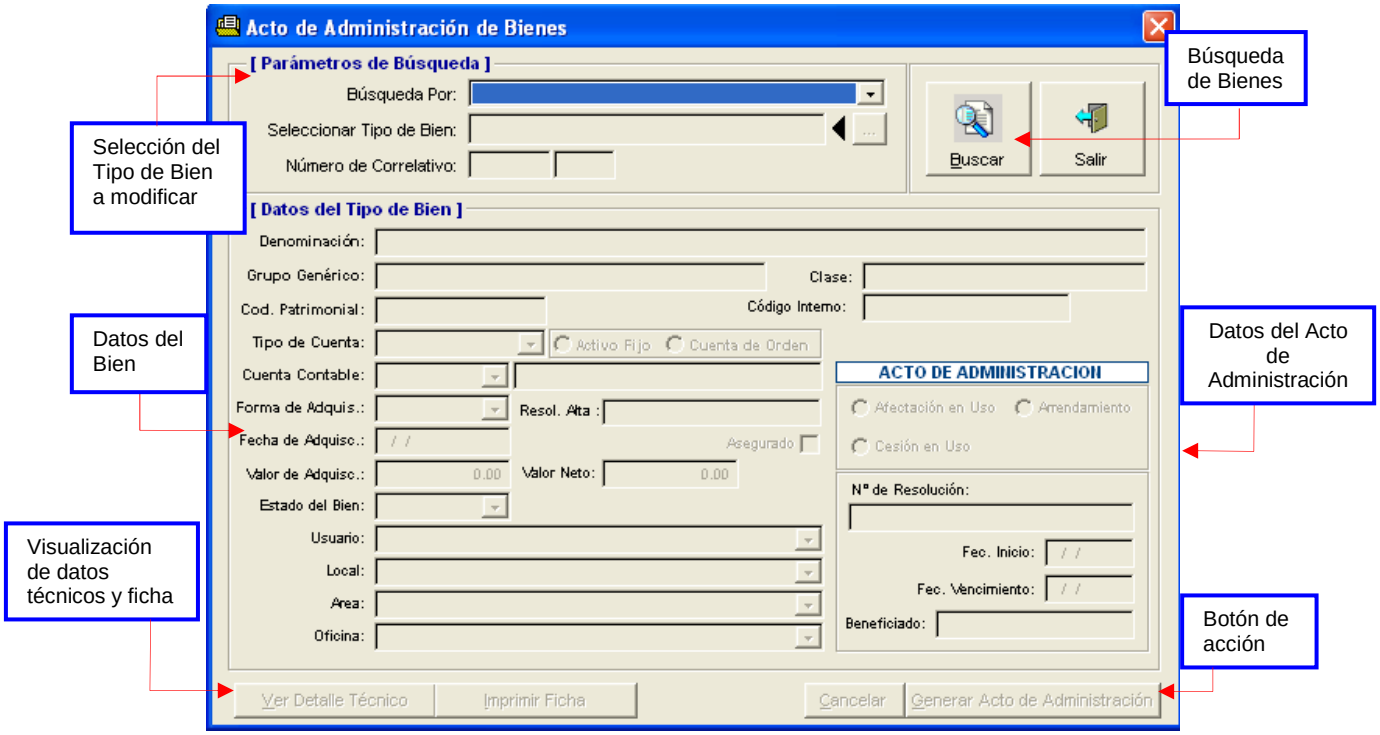


Figura 22

- **Buscar**

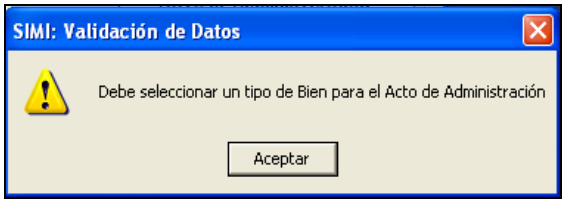
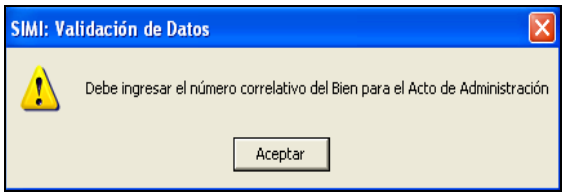
  Realiza la búsqueda del Bien sobre el cual se desea registrar un Acto de Administración. La búsqueda no permitirá recuperar los datos en los siguientes casos: si el correlativo o el código interno del bien no existen, si se trata de un bien dado de baja, y si se trata de un bien con acto de disposición. Según sea el tipo de búsqueda, deberá seguir los siguientes pasos:

  Búsqueda por Código Según Catálogo

  1. Se debe elegir el tipo de bien, haciendo click en el botón de selección, aparecerá una ventana denominada «Selección del tipo de Bien» donde se muestra la lista de Tipo de Bienes Activos y con Acto de Administración existentes, lo cual nos permitirá filtrar por nombre para una búsqueda más rápida.
  2. Se ingresa el correlativo que corresponde al bien que se quiere recuperar.
  3. Finalmente se hace un click en el botón **[Buscar]** para recuperar los datos si es que el bien puede ser recuperado o si existe.

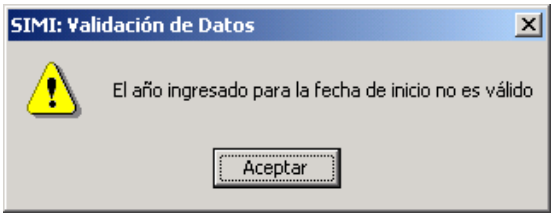
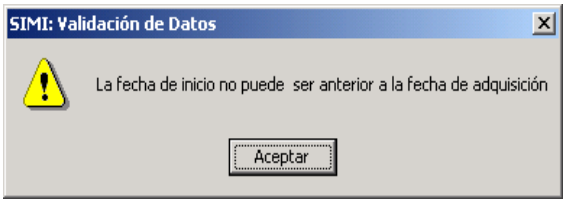
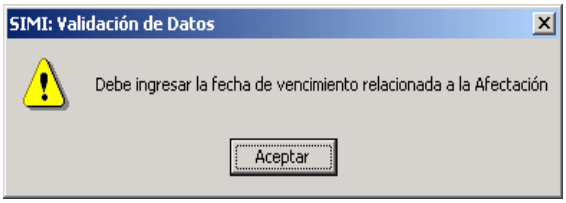
  Búsqueda por Código Interno

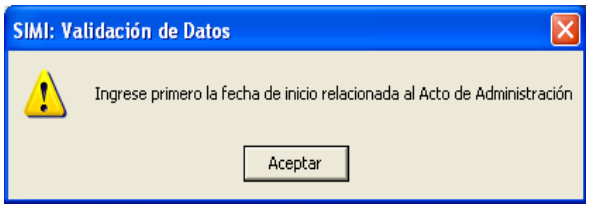
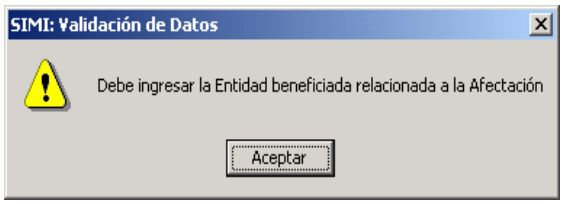
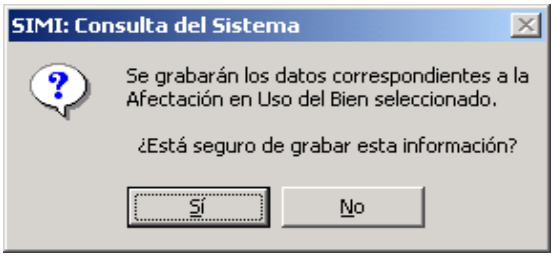
  1. Se debe ingresar el Código Interno relacionado al bien que se desea buscar.
  2. Finalmente se hace un click en el botón **[Buscar]** para recuperar los datos si es que el bien puede ser recuperado o si existe.

Mensajes al Buscar un Bien	
	Mensaje de validación de datos que informa que el usuario aún no selecciona el tipo de búsqueda que desea realizar.
	Mensaje del Sistema que informa que el usuario ha entrado al listado de bienes pero no ha seleccionado un bien para el Acto de Administración respectivo.
	Mensaje de Validación de datos que indica que no ha ingresado el correlativo del bien y debe ingresarlo para el respectivo acto de administración.
	Mensaje de Validación de datos que indica que en el criterio de búsqueda de bienes por Código Interno no ha ingresado el código interno del bien para realizar el acto de Administración correspondiente.
	Mensaje del sistema que informa que le tipo de bien y correlativo no se encuentran registrados en el sistema.

- **Generar Acto de Administración**
  Habilita una serie de campos de la ventana «Acto de Administración de Bienes» para el ingreso de la información correspondiente a la Afectación o Arrendamiento según sea el caso.

- **Afectar en uso**
  Guarda o registra la información ingresada para la Afectación en Uso de un Bien. El nombre de esta opción que se visualizará en el botón será **[Afectar en Uso]** si y solo si se esta realizando dicho Acto de Administración.

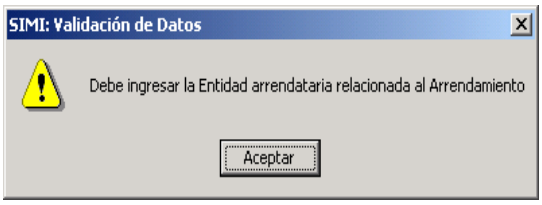
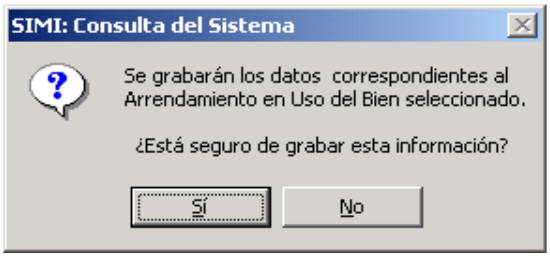
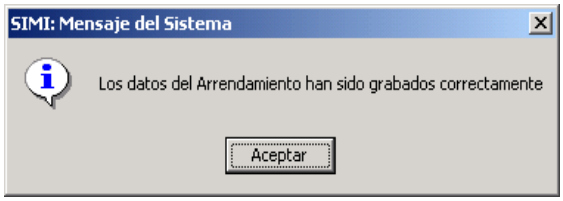
Mensajes al registrar una Afectación en Uso	
	Mensaje de validación de datos que informa que el usuario no ha ingresado la cuenta contable para el Bien seleccionado.
	Mensaje de validación de datos que informa que el usuario no ha ingresado el Número de Resolución del Acto de Administración relacionada a la Afectación, para el Bien seleccionado.
	Mensaje de validación de datos que informa que el usuario aún no ha ingresado la Fecha de inicio de la Resolución del Acto Administración relacionada a la Afectación, para el Bien seleccionado.
	Mensaje de validación de datos que informa que se ha ingresado una Fecha de inicio del Acto de Administración posterior a la fecha actual.
	Mensaje de validación de datos que informa que se ha ingresado una fecha de inicio no válida o incoherente para el mencionado Acto de Administración relacionado con la Afectación.
	Mensaje de validación de datos que informa que se ha ingresado una fecha de inicio del Acto de Administración posterior a la fecha de adquisición del bien.
	Mensaje de validación de datos que informa que el usuario no ha ingresado la Fecha de vencimiento de la Resolución del Acto de Administración relacionada con la Afectación, para el Bien seleccionado.

	Mensaje de validación de datos que informa que el usuario ha ingresado primero la Fecha de vencimiento de la Resolución del Acto de Administración relacionada a la Afectación, para el Bien seleccionado. Debe ingresar primero la fecha de inicio y luego la fecha de vencimiento.
	Mensaje de validación de datos que informa que el usuario ha ingresado una Fecha de vencimiento de la Resolución del Acto de Administración relacionada a la Afectación menor a la fecha de inicio y mayor de un año, para el Bien seleccionado.
	Mensaje de validación de datos que informa que el usuario no ha ingresado la **Entidad relacionada al Acto de Administración (Afectación)** para el Bien seleccionado.
	Mensaje de consulta del sistema que busca confirmar si está seguro en Afectar en Uso el bien seleccionado.
	Mensaje del sistema que informa que los datos sobre el acto de Administración relacionado a la Afectación, han sido grabados correctamente.

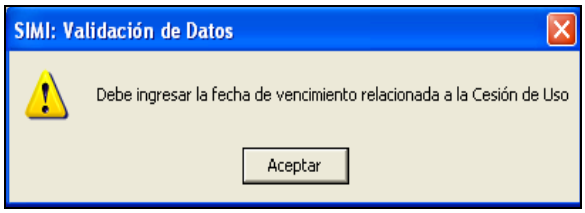
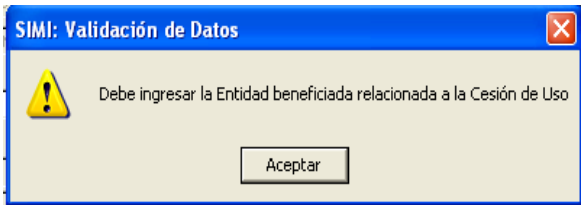
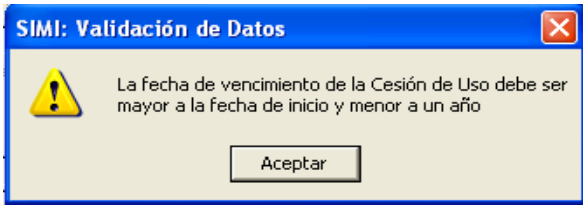
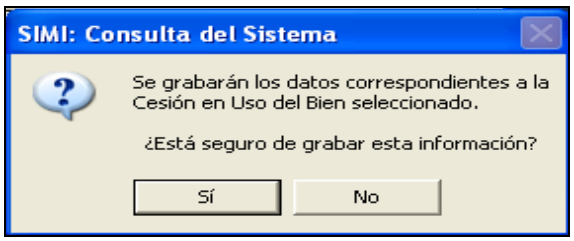
- **Arrendar**

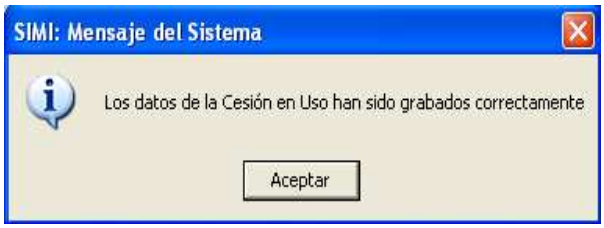
  Guarda o registra la información ingresada para el Arrendamiento de un Bien. El nombre de esta opción que se visualizará en el botón será **[Arrendar]** si y solo si se esta realizando dicho Acto de Administración.

Mensajes al registrar un Arrendamiento	
	Mensaje de validación de datos que informa que el usuario no ha ingresado la **cuenta contable** para el Bien seleccionado.

	Mensaje de validación de datos que informa que el usuario no ha ingresado el **Número de Resolución del Acto de Administración** relacionada al Arrendamiento, para el Bien seleccionado.
	Mensaje de validación de datos que informa que el usuario no ha ingresado la **Fecha de vencimiento de la Resolución del Acto de Administración** relacionada al Arrendamiento, para el Bien seleccionado.
	Mensaje de validación de datos que informa que se ha ingresado una fecha de vencimiento no válida o incoherente para el mencionado Acto de Administración relacionado con el Arrendamiento.
	Mensaje de validación de datos que informa que el usuario ha ingresado una **Fecha de vencimiento de la Resolución del Acto de Administración** relacionada al Arrendamiento menor a la fecha de inicio, para el Bien seleccionado.
	Mensaje de validación de datos que informa que el usuario no ha ingresado la **Entidad relacionada al Acto de Administración (Arrendamiento)** para el Bien seleccionado.
	Mensaje de consulta del sistema que busca confirmar si está seguro en Arrendar en Uso el bien seleccionado.
	Mensaje del sistema que informa que los datos sobre el acto de administración relacionado al Arrendamiento, han sido grabados correctamente.

- **Cesión de Uso**
  Guarda o registra la información ingresada para la Cesión de Uso de un Bien. El nombre de esta opción que se visualizará en el botón será **[Cesión de Uso]** si y solo si se esta realizando dicho Acto de Administración.

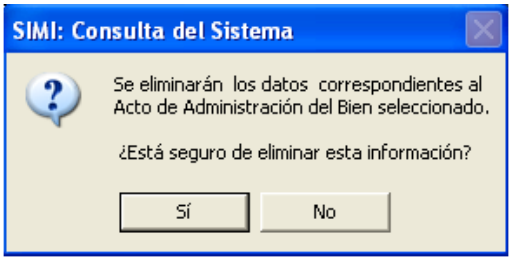
Mensajes al registrar una Cesión de Uso	
	Mensaje de validación de datos que informa que el usuario no ha ingresado la resolución relacionada a la **Cesión de Uso** para el Bien seleccionado.
	Mensaje de validación de datos que informa que el usuario aún no ha ingresado la **Fecha de inicio de la Resolución del Acto de Administración** relacionada a Cesión de Uso, para el Bien seleccionado.
	Mensaje de validación de datos que informa que el usuario no ha ingresado la **Fecha de vencimiento de la Resolución del Acto de Administración** relacionada con la Cesión de Uso, para el Bien seleccionado.
	Mensaje de validación de datos que informa que el usuario no ha ingresado la **Entidad relacionada al Acto de Administración (Cesión de Uso)** para el Bien seleccionado.
	Mensaje de validación de datos que informa que el usuario ha ingresado una **Fecha de vencimiento de la Resolución del Acto de Administración** relacionada a la Cesión de Uso menor a la fecha de inicio, para el Bien seleccionado.
	Mensaje de consulta del sistema que busca confirmar si está seguro en la Cesión de Uso del bien seleccionado.

	Mensaje del sistema que informa que los datos sobre el Acto de Administración relacionado a la Cesión de Uso, han sido grabados correctamente

- **Dejar sin efecto la Afectación en uso, Arrendamiento y Cesión de Uso.**

  Elimina el Acto de Administración registrado para el correlativo correspondiente a un Tipo de Bien previamente seleccionado.

  El nombre de este botón será **[Desafectar en Uso]** si el Bien seleccionado tiene registrado una Afectación en Uso, **[Desarrendar]** si el Bien seleccionado tiene registrado un Arrendamiento, o **[Cesión de Uso]** si el Bien seleccionado tiene registrado una Cesión de Uso.

Mensajes al eliminar un Acto de Administración: Afectación en uso, Arrendamiento y Cesión de Uso.	
	Mensaje que informa que se eliminarán los datos correspondientes al acto de administración del bien seleccionado
	Mensaje que informa que se han eliminado los datos correspondientes a un Acto de Administración

- **Salir**
  Cierra la ventana «Acto de Administración de Bienes».

- **Detalle Técnico**
  Permite visualizar los datos técnicos registrados por cada uno de los correlativos correspondientes al Tipo de Bien previamente seleccionado, a través de la ventana (Figura 23) denominada «Detalle Técnico».

  Debe tenerse en cuenta que los datos técnicos varían de acuerdo al Tipo de Bien seleccionado.

Figura 23

- **Imprimir Ficha**
  Permite visualizar e imprimir la ficha de datos (Figura 24) por cada uno de los correlativos correspondientes al Tipo de Bien previamente seleccionado. La ficha de datos comprende toda la información correspondiente al Bien seleccionado (ubicación, responsable, datos generales y datos técnicos) incluyendo los datos del Acto de Administración del mismo.

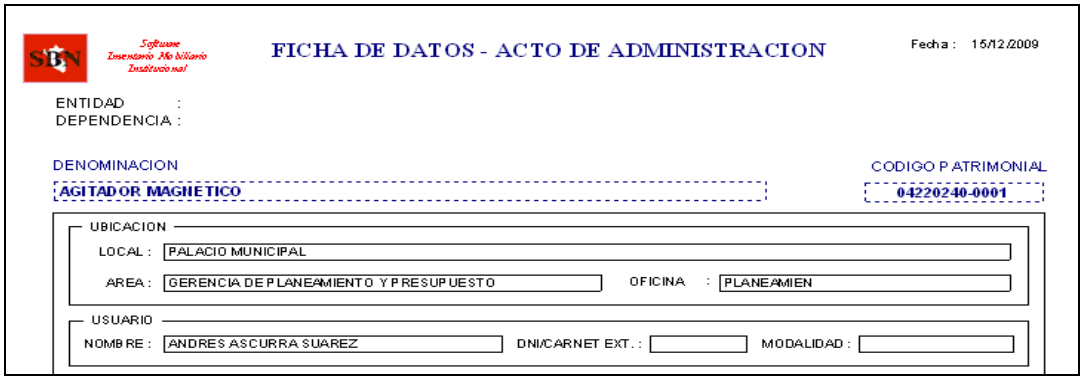


Figura 24

III. BAJA DE BIENES

En este módulo del SIMI, se podrá registrar y controlar la Baja de Bienes y Disposición Final que puede realizar una Entidad con respecto a sus Bienes Activos inventariados.

Las opciones que componen este módulo son las siguientes:

- Baja de Bienes
- Acto de Disposición

3.1. BAJA DE BIENES

Esta opción permite efectuar la Baja de Bienes Activos previamente registrados por la Entidad y, de ser el caso, realizar seguidamente un Acto de Disposición para el mismo Bien.

Al ingresar a esta opción se presenta una ventana (Figura 25) denominada «Baja de Bienes», en la cual primero se selecciona el tipo de búsqueda, posteriormente el Tipo de Bien a dar de Baja, seguidamente ingresar el correlativo correspondiente y finalmente se procede a la recuperación de los datos a través del botón **[Buscar]**.

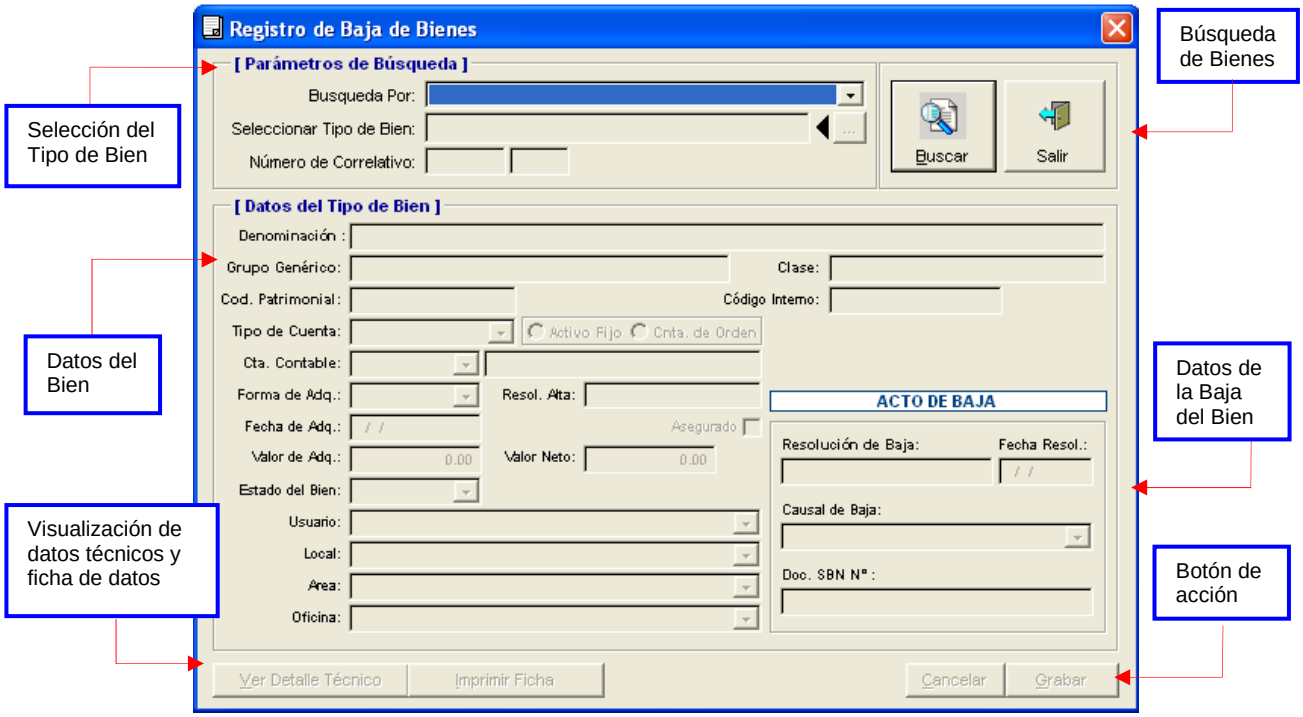


Figura 25

- **Buscar**
  Realiza la búsqueda del Bien al cual se desea dar de Baja. La búsqueda no permitirá recuperar los datos en los siguientes casos: si el correlativo o el código interno del bien no existen, si se trata de un bien con acto de administración y si se trata de un bien con acto de disposición. Según sea el tipo de búsqueda, deberá seguir los siguientes pasos:

  Búsqueda por Código Según Catálogo

  1. Se debe elegir el tipo de bien, haciendo click en el botón de selección, aparecerá una ventana (Figura 26) denominada «Selección del tipo de Bien» donde se muestra la lista de Tipo de Bienes Activos y de Baja existentes, lo cual nos permitirá filtrar por nombre para una búsqueda más rápida.

2. Se ingresa el correlativo que corresponde al bien que se quiere recuperar.
3. Finalmente se hace un click en el botón **[Buscar]** para recuperar los datos si es que el bien puede ser recuperado o si existe.

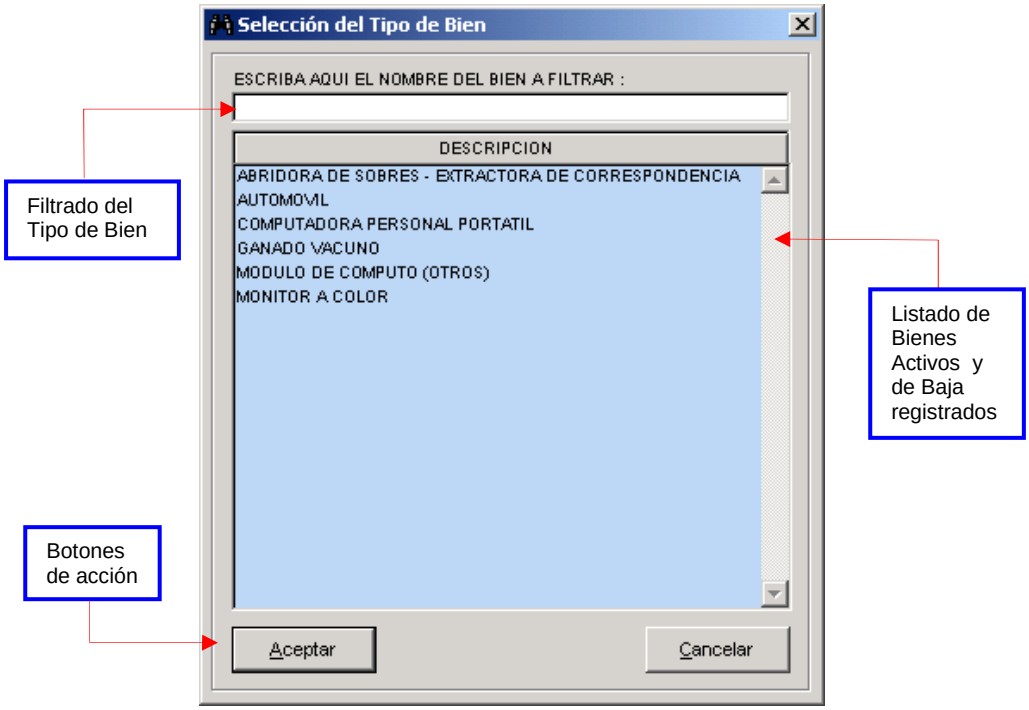
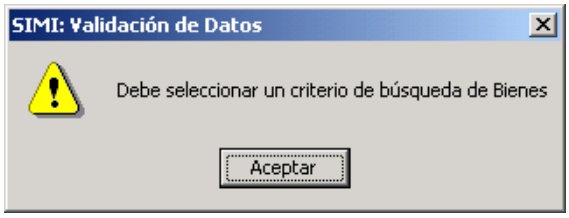
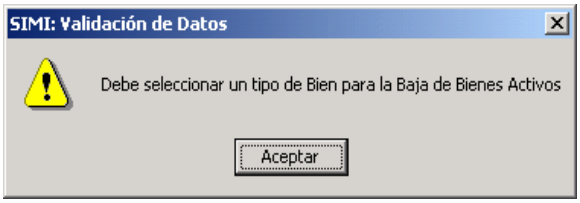
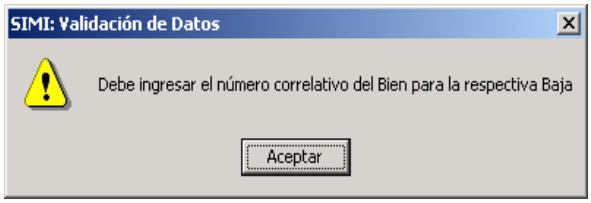
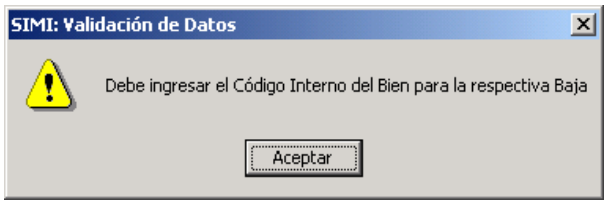
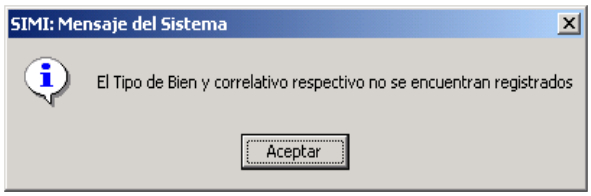
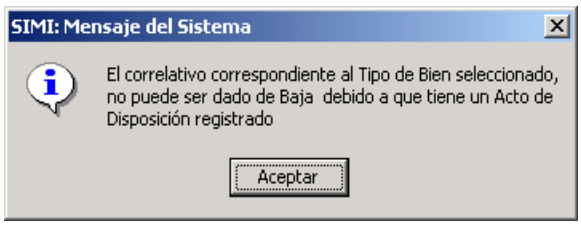


Figura 26

Búsqueda por Código Interno

1. Se debe ingresar el Código Interno relacionado al bien que se desea buscar.
2. Finalmente se hace un click en el botón **[Buscar]** para recuperar los datos si es que el bien puede ser recuperado o si existe.

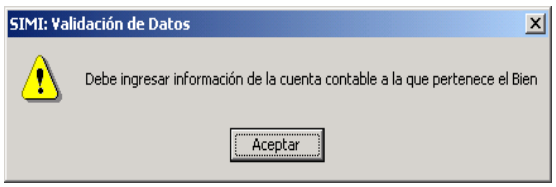
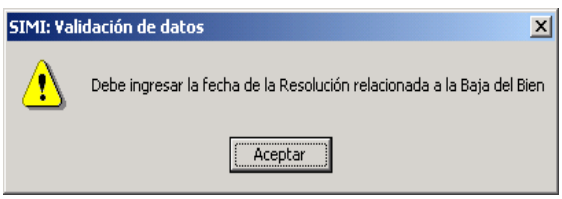
Mensajes al Buscar un Bien	
	Mensaje de validación de datos que informa que el usuario aún no selecciona el tipo de búsqueda que desea realizar.
	Mensaje de validación de datos que informa que no se ha seleccionado un tipo de bien para la baja respectiva.
	Mensaje de validación de datos que informa que el usuario no ha ingresado el número del correlativo del Bien para la baja respectiva.

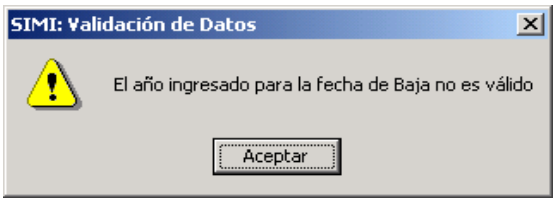
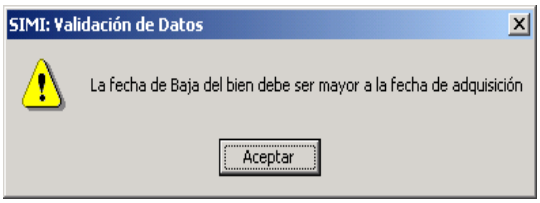
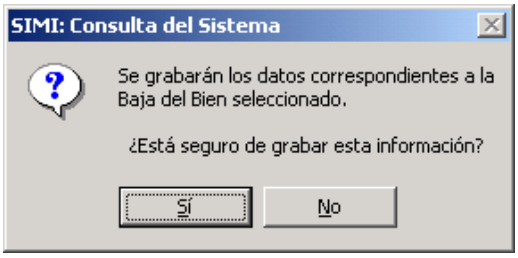
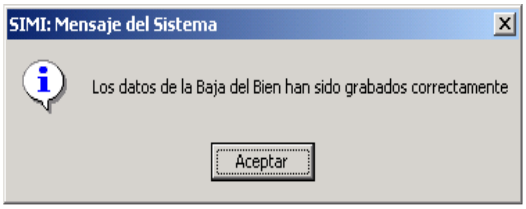
	Mensaje de validación de datos que informa que el Código Interno que se ingresó no existe.
	Mensaje del sistema que informa que el Tipo de bien y el número del correlativo correspondiente no se encuentran registrados.
	Mensaje del sistema que informa que el bien seleccionado no puede ser dado de baja en vista que tiene un Acto de Disposición registrado.

- **Grabar**

  Graba o registra los datos de Baja del Bien. Para esto, deberá seguir los siguientes pasos:

  1. Seleccionar el correlativo correspondiente al Tipo de Bien a dar de Baja.
  2. Ingresar el Número de Resolución de Baja, la fecha de Resolución de Baja y seleccionar la causal de Baja del Bien.
  3. Finalmente haga un click en el botón **[Grabar]**.

Mensajes al grabar la Baja de un Bien	
	Mensaje de validación de datos que informa que el usuario no ha ingresado la **Cuenta Contable** a la que pertenece el bien.
	Mensaje de validación de datos informa que el usuario no ha ingresado el **Número de Resolución de Baja**.
	Mensaje de validación de datos que informa que el usuario no ha ingresado la **Fecha de Resolución** relacionada a la baja del bien.

	Mensaje de validación de datos que informa que el usuario ha ingresado un año para la fecha de baja no válido o incoherente.
	Mensaje de validación de datos, que informa que el usuario ha ingresado una fecha de baja posterior a la fecha actual.
	Mensaje de validación de datos que informa que el usuario ha ingresado una fecha de baja anterior a la fecha de adquisición del bien.
	Mensaje de validación de datos que informa que el usuario no a seleccionado el motivo o causal de baja del bien.
	Mensaje de validación de datos que informa que el usuario no ha ingresado el **Documento Sustentatorio** de la causal de Baja del Bien
	Mensaje de consulta del sistema que informa que los datos de Baja del Bien seleccionado serán grabados.
	Mensaje del sistema que informa que los datos de baja del bien seleccionado han sido grabados correctamente.

- **Acto de Disposición**
  Esta botón (Figura 27) aparece solamente después que el usuario haya dado de Baja un Bien. Para el caso de que el Bien haya sido dado de Baja mediante la causal de ***PERDIDA ROBO O SUSTRACCION y REEMBOLSO Y REPOSICION*** no estará disponible este botón.

Figura 27

Al hacer Click en el botón **[Acto de Disposición]** el sistema mostrará automáticamente la ventana Acto de Disposición (punto a tocar en el siguiente Ítem) para el bien seleccionado y automáticamente cerrará la ventana «Baja de Bienes».

- **Salir**
  Cierra la ventana «Baja de Bienes».

- **Detalle Técnico**
  Permite visualizar los datos técnicos registrados por cada uno de los correlativos correspondientes al Tipo de Bien previamente seleccionado, a través de la ventana denominada «Detalle Técnico». Debe tenerse en cuenta que los datos técnicos varían de acuerdo al Tipo de Bien seleccionado.

- **Imprimir Ficha**
  Permite visualizar e imprimir la ficha de datos por cada uno de los correlativos correspondientes al Tipo de Bien previamente seleccionado. La ficha de datos comprende toda la información correspondiente al Bien seleccionado (ubicación, Usuario, datos generales, detalle técnico y datos de la baja). (Figura 28).

  Después del registro de los datos correspondientes a la Baja del Bien, esta ficha incluirá dichos datos.

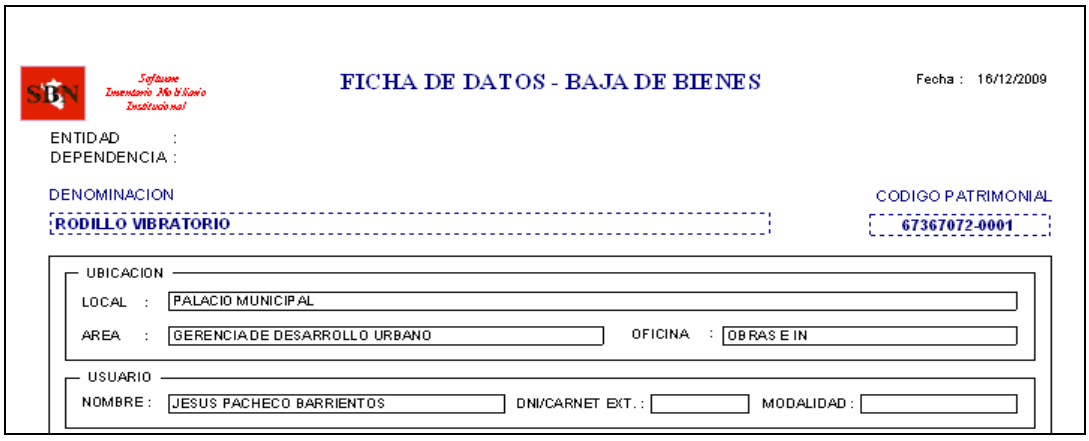


Figura 28

3.2. MODIFICACIÓN BAJA DE BIENES

Esta opción permite realizar la modificación de datos de los bienes dados de baja previamente registrado por la Entidad.

Al ingresar a esta opción se presenta una ventana (Figura 29) denominada «Modificación Baja de Bienes», en la cual primero se selecciona el tipo de búsqueda, posteriormente el Tipo de Bien a modificar, seguidamente ingresar el correlativo correspondientes y finalmente se procede a la recuperación de los datos a través del botón **[Buscar]**.

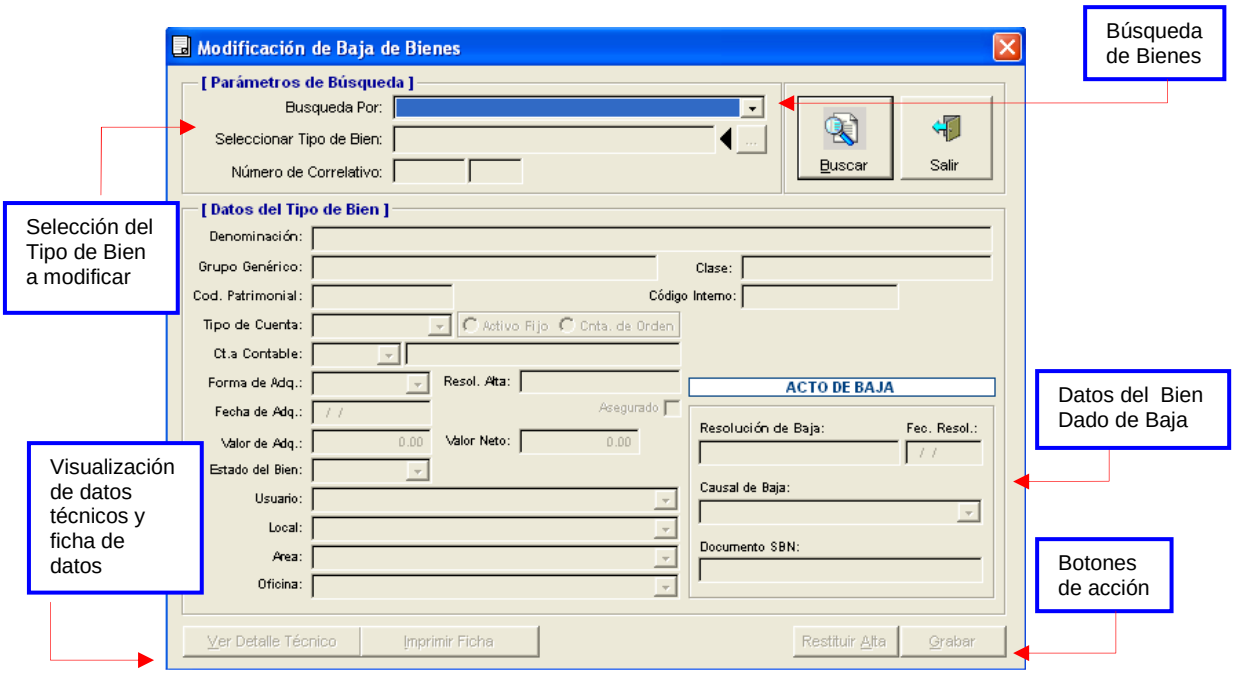


Figura 29

- **Tipo de búsqueda de Bienes**
  Permite seleccionar el tipo de búsqueda de los Bienes Dados de Baja que tiene registrado una Entidad en su inventario. Los tipos de búsqueda son: Búsqueda por Código Según Catalogo y Búsqueda por Código Interno.

- **Buscar**
  Realiza la búsqueda del Bien cuyos datos desean visualizarse y modificarse. La búsqueda no permitirá recuperar los datos en los siguientes casos: si el correlativo o el código interno del bien no existen, si se trata de un bien activo, si se trata de un bien con acto de disposición y si se trata de un bien con acto de Administración. Según sea tipo de búsqueda, deberá seguir los siguientes pasos:

  Búsqueda por Código Según Catálogo

  1. Se debe elegir el tipo de bien, haciendo click en el botón de selección, aparecerá una ventana (Figura 30) denominada «Selección del tipo de Bien» donde se muestra la lista de Tipo de Bienes Dados de Baja existentes, lo cual nos permitirá filtrar por nombre para una búsqueda más rápida.
  2. Se ingresa el correlativo que corresponde al bien que se quiere modificar.
  3. Finalmente se hace un click en el botón **[Buscar]** para recuperar los datos si es que el bien puede ser modificado o si existe.

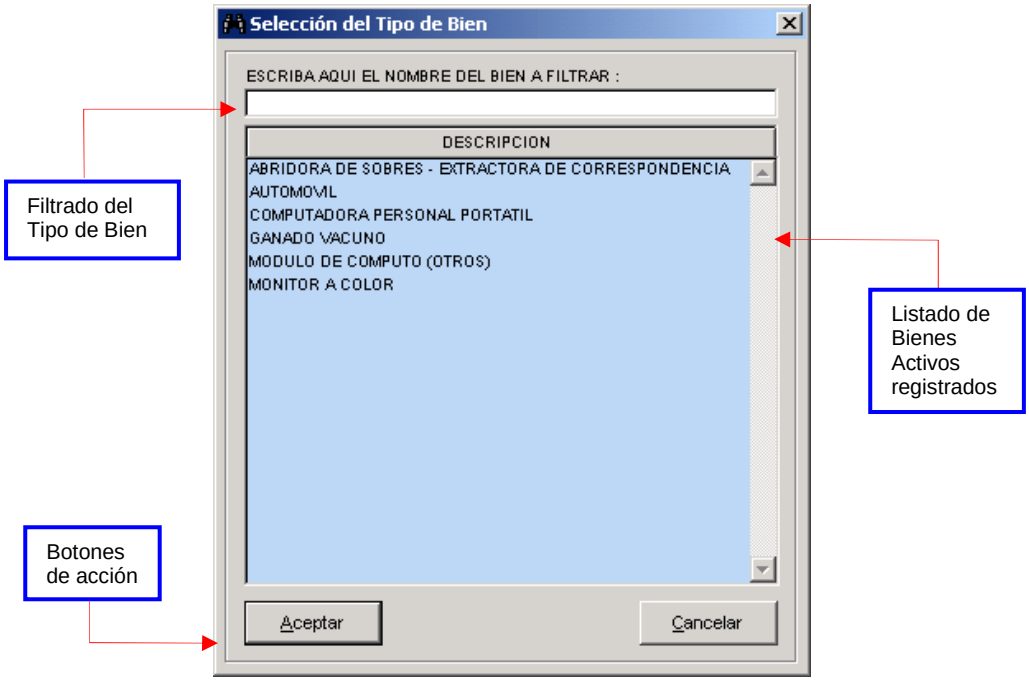
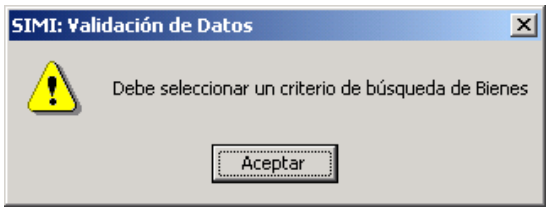
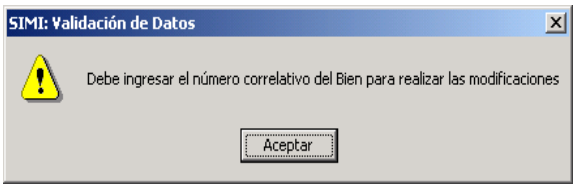
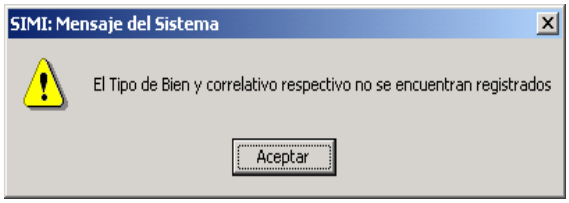


Figura 30

Búsqueda por Código Interno

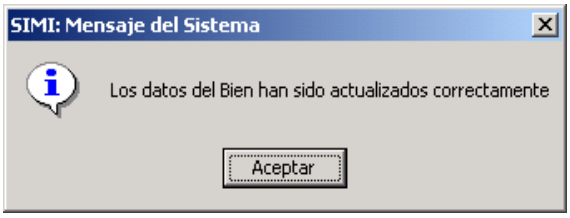
1. Se debe ingresar el Código Interno relacionado al bien que se desea buscar.
2. Finalmente se hace un click en el botón **[Buscar]** para recuperar los datos si es que el bien puede ser modificado o si existe.

Mensajes al Buscar un Bien	
	Mensaje de validación de datos que informa que el usuario aún no selecciona el tipo de búsqueda que desea realizar.
	Mensaje de validación de datos que informa que el usuario no ha entrado al listado de bienes y ha dado click en el botón **buscar** sin haber seleccionado un bien para las modificaciones respectivas.
	Mensaje del Sistema que informa que el usuario ha entrado al listado de bienes pero no ha seleccionado un bien para las modificaciones respectivas.

	Mensaje de Validación de datos que indica que no ha ingresado el correlativo del bien y debe ingresarlo.
	Mensaje de Validación de datos que indica que en el criterio de búsqueda de bienes **por Código Interno** no ha ingresado el código interno del bien para realizar las modificaciones correspondientes.
	Mensaje del sistema que informa que le tipo de bien y correlativo no se encuentran registrados en el sistema.

- **Grabar**

  Graba los datos que se han modificado para el correlativo del Tipo de Bien previamente seleccionado.

Mensajes al Grabar un Bien	
	Mensaje del Sistema que informa que los datos del bien han sido actualizados correctamente.

- **Detalle Técnico**

  Permite modificar los datos técnicos registrados para cada uno de los correlativos correspondientes al Tipo de Bien previamente seleccionado, a través de la ventana (Figura 31) denominada «Detalle Técnico».

  Debe tenerse en cuenta que los datos técnicos varían de acuerdo al Tipo de Bien seleccionado.

Figura 31

■ Restituir Alta

Permite modificar el Acto de Baja al seleccionar el botón restituir Alta, previamente será registrado en Bienes Activos. (Figura 32)

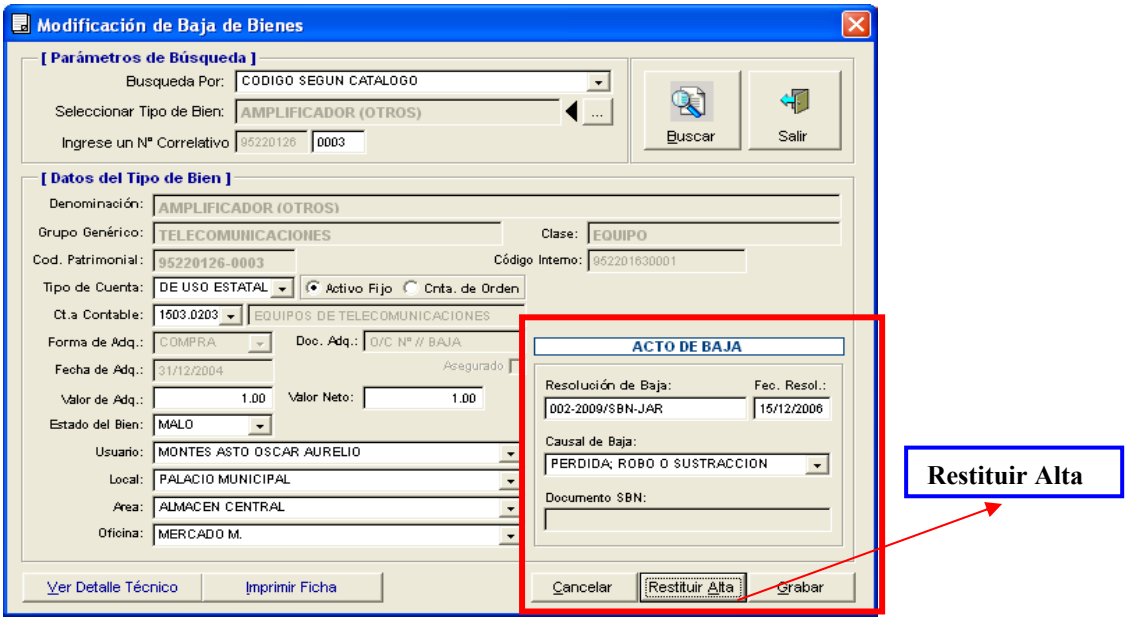


Figura 32

■ Imprimir Ficha

Permite visualizar e imprimir la ficha de datos (Figura 33) por cada uno de los correlativos correspondientes al Tipo de Bien previamente seleccionado. La ficha de datos comprende toda la información correspondiente al Bien seleccionado como son:

- Ubicación
- Responsable
- Datos generales
- Datos técnicos

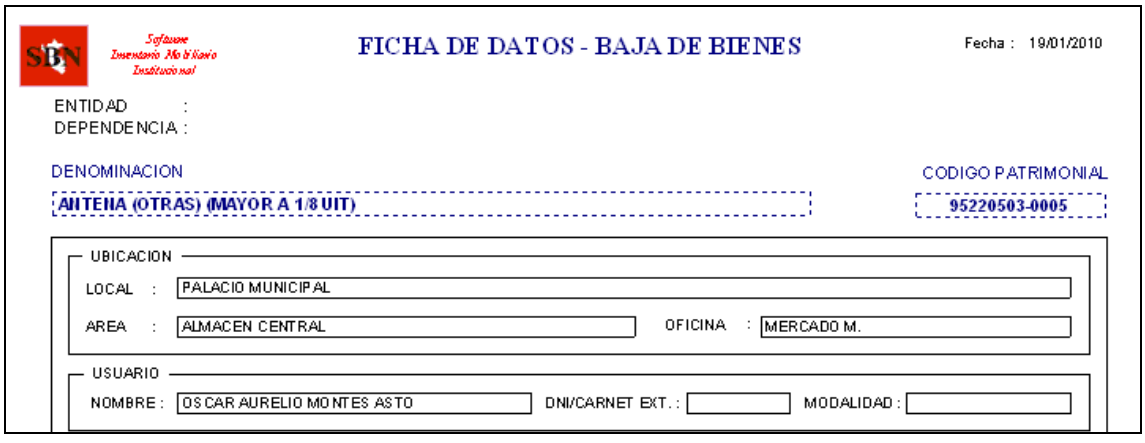


Figura 33

3.3. ACTO DE DISPOSICION

Esta opción permite efectuar la Disposición Final que puede tener un Bien dado de Baja previamente registrado por la Entidad.

Al ingresar a esta opción se presenta una ventana (Figura 34) denominada «Acto de Disposición», en la cual primero se selecciona el tipo de búsqueda, posteriormente el Tipo de Bien de Baja a disponer, seguidamente ingresar el correlativo correspondiente y finalmente se procede a la recuperación de los datos a través del botón **[Buscar]**.

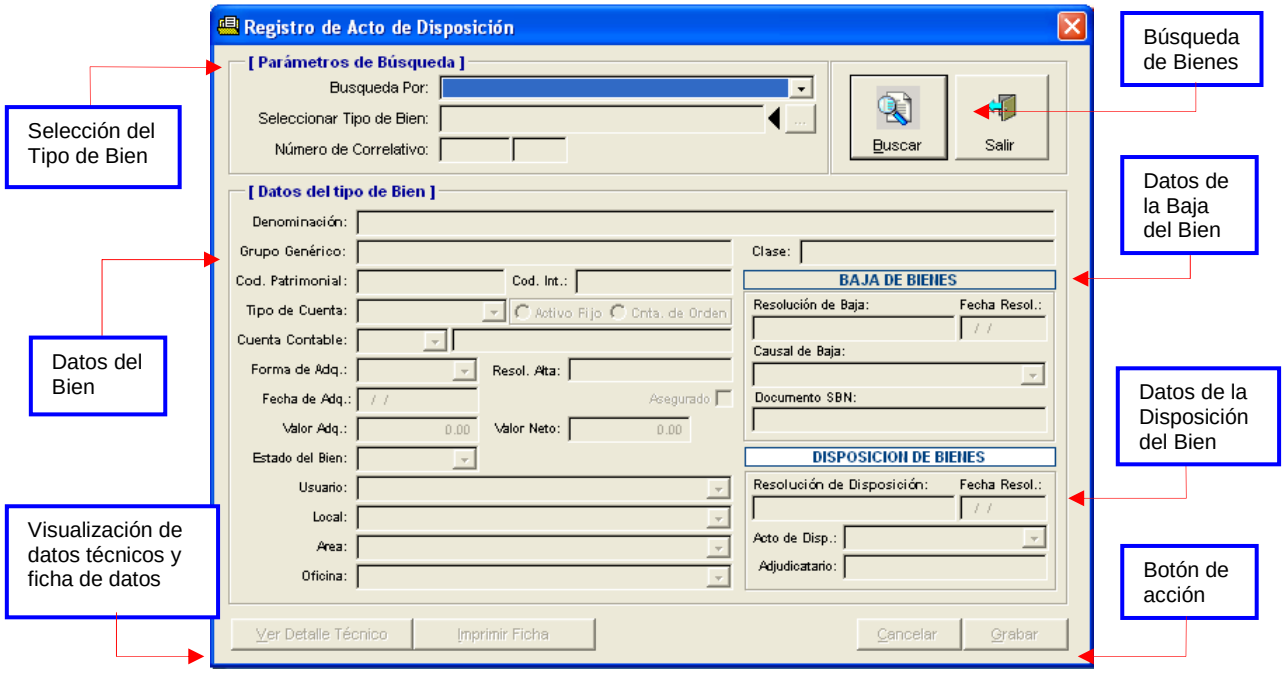


Figura 34

- **Buscar**
  Realiza la búsqueda del Bien dado de Baja al cual se desea dar una Disposición Final. La búsqueda no permitirá recuperar los datos en los siguientes casos: si el correlativo o el código interno del bien no existen, si se trata de un bien activo y si se trata de un bien con acto de administración. Según sea el tipo de búsqueda, deberá seguir los siguientes pasos:

  Búsqueda por Código Según Catálogo

  1. Se debe elegir el tipo de bien dado de Baja, haciendo click en el botón de selección, aparecerá una ventana (Figura 35) denominada «Selección del tipo de Bien» donde se muestra la lista de Tipo de Bienes de Baja y de Bienes con Disposición Final existentes, lo cual nos permitirá filtrar por nombre para una búsqueda más rápida.
  2. Se ingresa el correlativo que corresponde al bien que se quiere recuperar.
  3. Finalmente se hace un click en el botón **[Buscar]** para recuperar los datos si es que el bien puede ser recuperado o si existe.

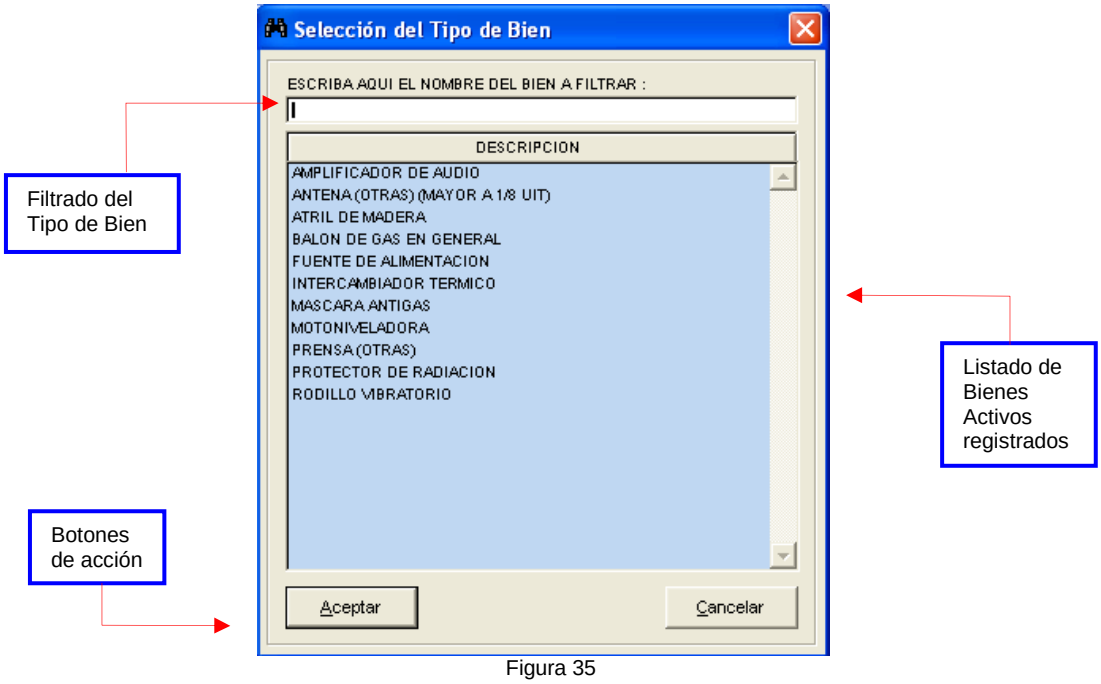
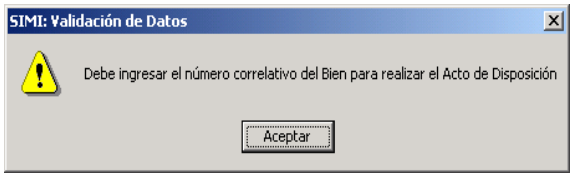
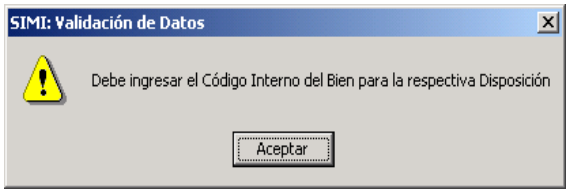
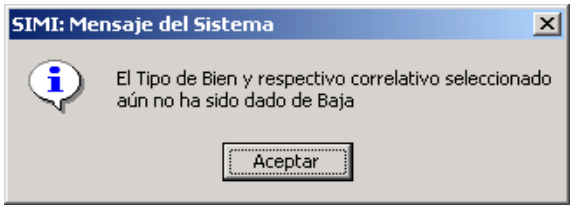


Figura 35

Búsqueda por Código Interno

1. Se debe ingresar el Código Interno relacionado al bien que se desea buscar.
2. Finalmente se hace un click en el botón **[Buscar]** para recuperar los datos si es que el bien puede ser recuperado o si existe.

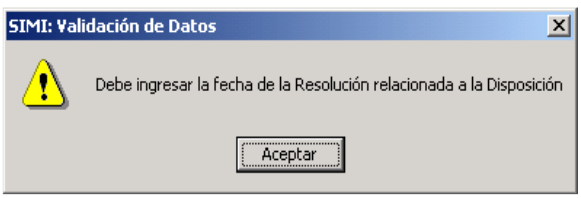
Mensajes al Buscar un Bien	
	Mensaje de validación de datos que informa que el usuario no ha seleccionado el tipo de búsqueda que desea realizar.
	Mensaje de validación de datos que informa que el usuario a procedido a realizar la búsqueda de un Bien sin haber seleccionado previamente alguno del listado correspondiente.
	Mensaje del Sistema que informa que el usuario ha entrado al listado de bienes dados de baja pero no ha seleccionado un bien para el acto de disposición respectivo.

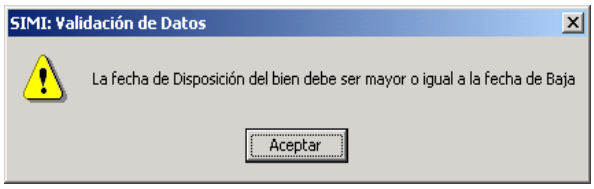
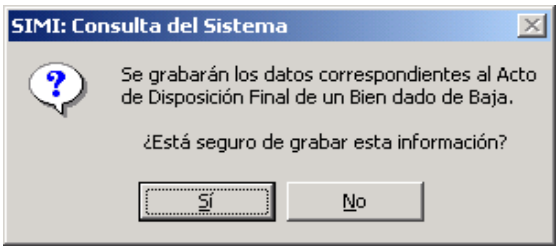
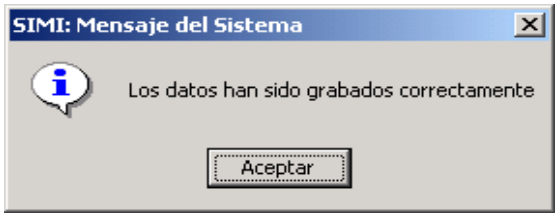
	Mensaje de validación de datos que informa que el usuario no ha ingresado el número del correlativo del bien para realizar el Acto de Disposición.
	Mensaje de validación de datos que informa que el usuario no ha ingresado el Código Interno del bien para la respectiva de disposición.
	Mensaje del sistema que informa que el tipo de bien y su número de correlativo no se encuentran registrados.
	Mensaje del sistema que informa que el usuario ha seleccionado un bien activo para el acto de disposición.

- **Grabar**

  Graba o registra la información sobre el Acto de Disposición de un Bien que previamente ha sido dado de Baja. Para esto, deberá seguir los siguientes pasos:

  1. Seleccionar el correlativo correspondiente al Tipo de Bien dado de Baja.
  2. Ingresar el Número de Resolución de la Disposición, la fecha de la Resolución de Disposición y seleccionar el acto o destino final del Bien.
  3. Finalmente haga un click en el botón **[Grabar]**.

Mensajes al grabar el Acto de Disposición del Bien	
	Mensaje de alerta, informa que el usuario no ha digitado el **Número de Resolución del Acto de Disposición**.
	Mensaje de alerta, informa que el usuario no ha digitado la **Fecha de la Resolución de Acto de Disposición**.

	Mensaje de alerta, informa que el usuario no ha seleccionado el **Acto de Disposición Final**.
	Mensaje de confirmación para que los datos del Acto de Disposición sean grabados
	Mensaje que informa que el Bien seleccionado fue dado en Acto de Disposición satisfactoriamente.
	Mensaje de confirmación para que los datos del Acto de Disposición sean grabados
	Mensaje que informa que el Bien seleccionado fue dado en Acto de Disposición satisfactoriamente.
	Mensaje que informa que el Bien seleccionado fue dado en Acto de Disposición satisfactoriamente.

- **Salir**
  Cierra la ventana «Acto de Disposición».

- **Detalle Técnico**
  Permite visualizar los datos técnicos registrados por cada uno de los correlativos correspondientes al Tipo de Bien previamente seleccionado, a través de la ventana denominada «Detalle Técnico». Debe tenerse en cuenta que los datos técnicos varían de acuerdo al Tipo de Bien seleccionado.

■ Restituir Baja

Permite modificar la Disposición de Bienes al seleccionar el botón Restituir Baja, previamente será registrado en Baja de Bienes. (Figura 36)

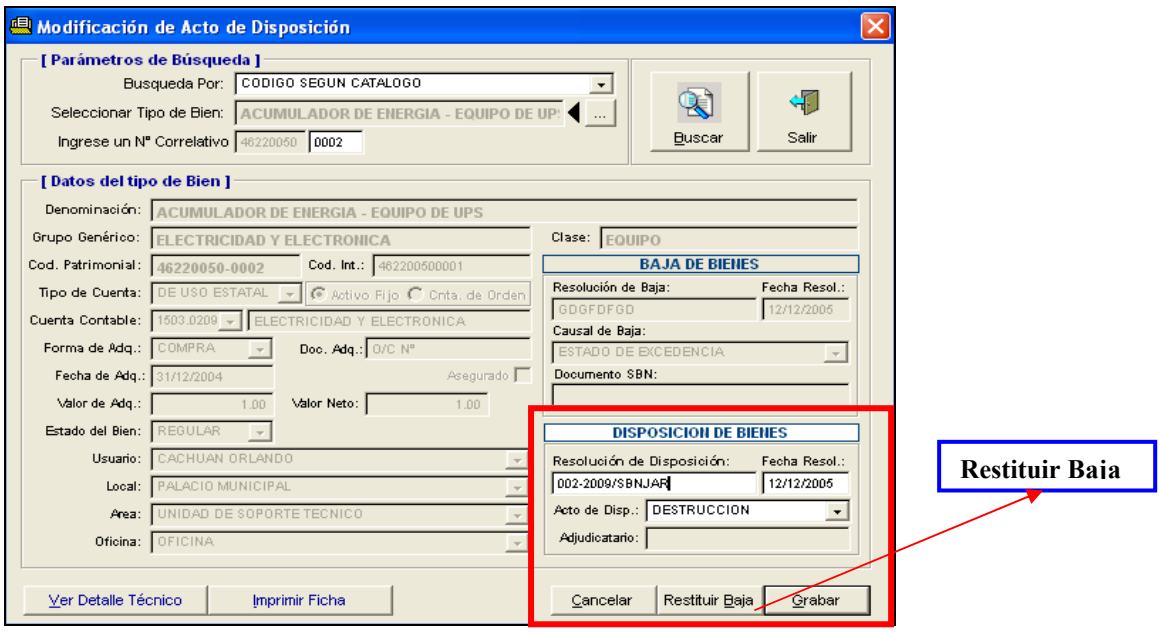


Figura 36.

■ Imprimir Ficha

Permite visualizar e imprimir la ficha de datos por cada uno de los correlativos correspondientes al Tipo de Bien previamente seleccionado. La ficha de datos comprende toda la información correspondiente al Bien seleccionado (ubicación, responsable, datos generales y datos técnicos). (Figura 37).

Después del registro de los datos correspondientes a la Disposición del Bien, esta ficha incluirá dichos datos.

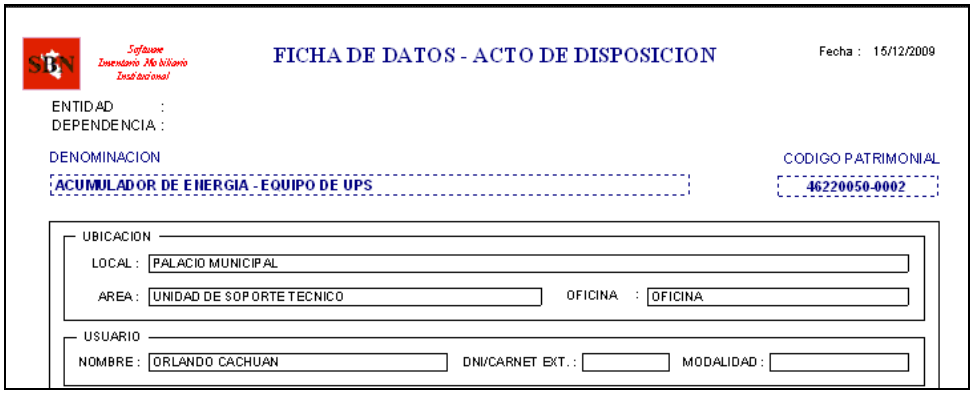


Figura 37.

3.4. MODIFICACION DE ACTO DISPOSICIÓN

Esta opción permite realizar la modificación de datos de los bienes de Acto disposición previamente registrado por la Entidad.

Al ingresar a esta opción se presenta una ventana (Figura 38) denominada «Modificación de Acto disposición», en la cual primero se selecciona el tipo de búsqueda, posteriormente el Tipo de Bien a modificar, seguidamente ingresar el correlativo correspondientes y finalmente se procede a la recuperación de los datos a través del botón **[Buscar]**.

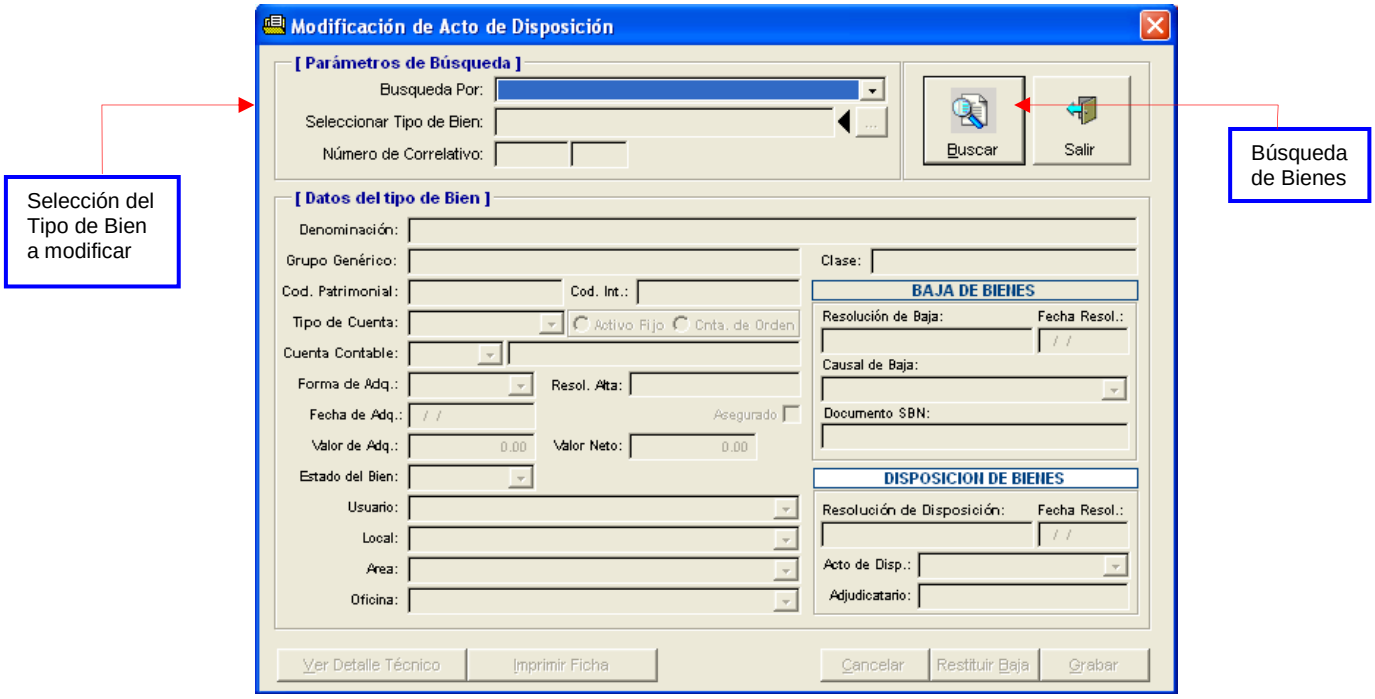


Figura 38

- **Tipo de búsqueda de Bienes**
  Permite seleccionar el tipo de búsqueda de los Bienes de Acto de disposición que se tiene registrado una Entidad en su inventario. Los tipos de búsqueda son: Búsqueda por Código Según Catalogo y Búsqueda por Código Interno.

- **Buscar**
  Realiza la búsqueda del Bien cuyos datos desean visualizarse y modificarse. La búsqueda no permitirá recuperar los datos en los siguientes casos: si el correlativo o el código interno del bien no existen, si se trata de un bien activo, si se trata de un bien con acto de disposición y si se trata de un bien con acto de administración. Según sea tipo de búsqueda, deberá seguir los siguientes pasos:

Búsqueda por Código Según Catálogo

1 Se debe elegir el tipo de bien, haciendo click en el botón de selección, aparecerá una ventana (Figura 39) denominada «Selección del tipo de Bien» donde se muestra la lista de Tipo de Bienes de Acto disposición existentes, lo cual nos permitirá filtrar por nombre para una búsqueda más rápida.
2 Se ingresa el correlativo que corresponde al bien que se quiere modificar.
3 Finalmente se hace un click en el botón **[Buscar]** para recuperar los datos si es que el bien puede ser modificado o si existe.

Búsqueda por Código Interno

1. Se debe ingresar el Código Interno relacionado al bien que se desea buscar.
2. Finalmente se hace un click en el botón **[Buscar]** para recuperar los datos si es que el bien puede ser modificado o si existe.

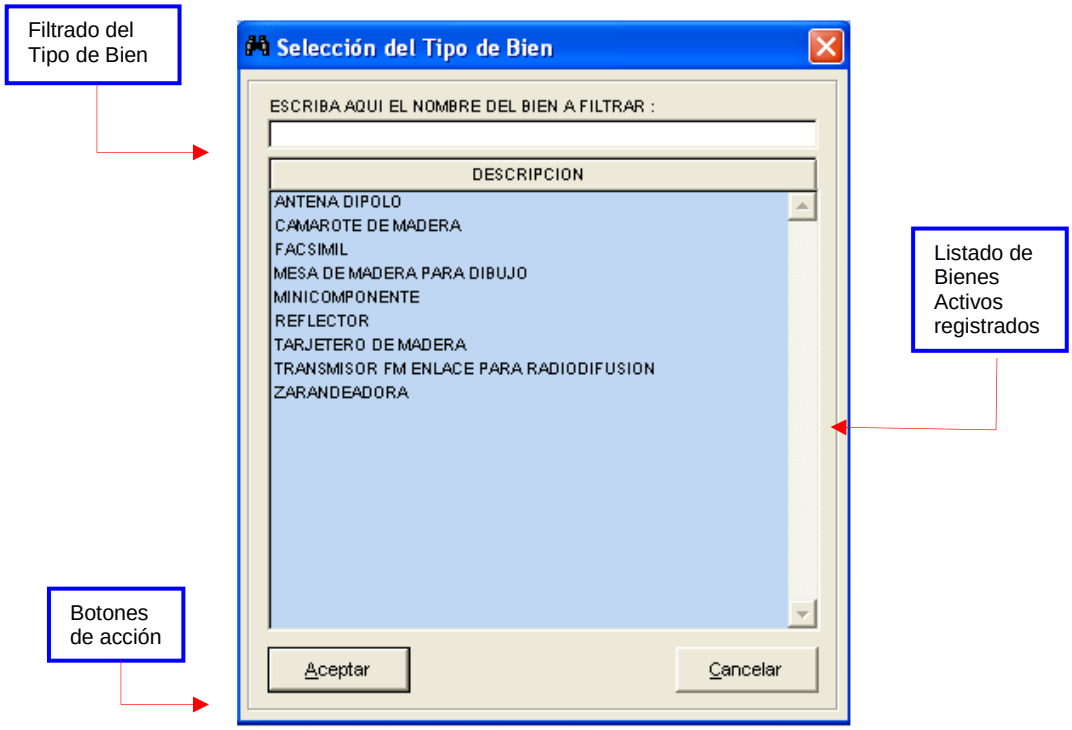


Figura 39

IV. REPORTES

En este módulo del SIMI, se encuentran una serie de reportes y/o listados agrupados de acuerdo a la naturaleza de su información, los cuales muestran los datos registrados por la Institución con respecto a su inventario.

Los tipos de reportes agrupados con los que cuenta este aplicativo son los siguientes:

- Formato de Asignación de Bienes.
- Formato de Datos de Bienes
- Bienes Activos
- Bienes por Local
- Bienes con Actos de Administración.
- Bienes Dados de Baja
- Bienes con Actos de Disposición
- Bienes Eliminados.
- Locales de la Entidad
- Áreas por Local
- Personal de Entidad.
- Estadísticas

4.1 FORMATO DE ASIGNACION DE BIENES

Al ingresar a esta opción se presenta una ventana (Figura 40) denominada <<Formato de Asignación de Bienes>>. En ella seleccionaras primero el Personal, seguidamente seleccionar el Local, y después el Área respectiva del mismo, finalmente hacer clic en el botón **[Ver Ficha]**

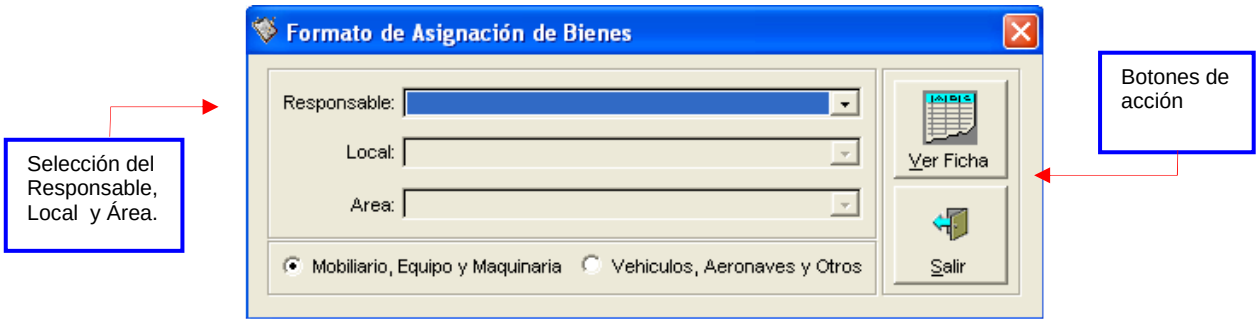


Figura 40

4.2. FORMATO DE DATOS DE BIENES

Esta opción permite obtener una Ficha de Datos por cada uno de los Bienes que la Institución tiene registrado.

Al ingresar a esta opción se presenta una ventana (Figura 41) denominada «Ficha de Datos de Bienes». En ella se debe seleccionar primero el tipo de búsqueda de bienes, seguidamente seleccionar el Tipo de Bien, a continuación ingresar el correlativo respectivo del mismo y finalmente hacer un click al botón **[Ver Ficha]**.

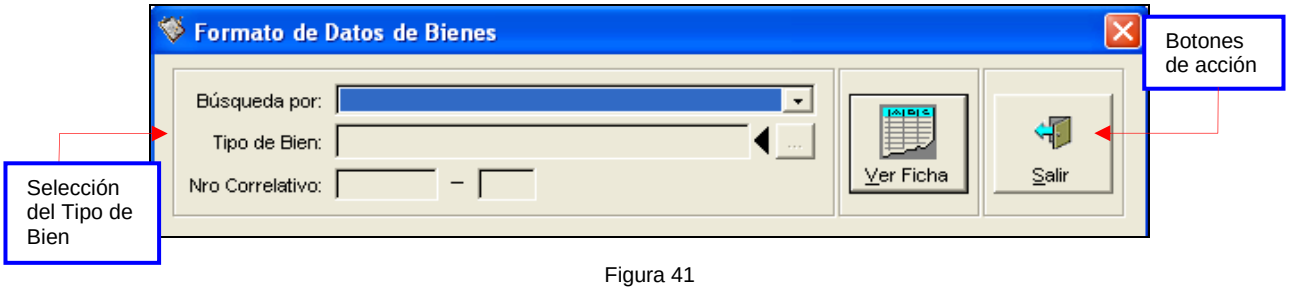


Figura 41

La Ficha de Datos (Figura42) muestra la información registrada por cada correlativo correspondiente a un Tipo de Bien, complementándose además con información del Acto de administración, la Baja de Bien o Acto de Disposición según la situación en que se encuentre el Bien.

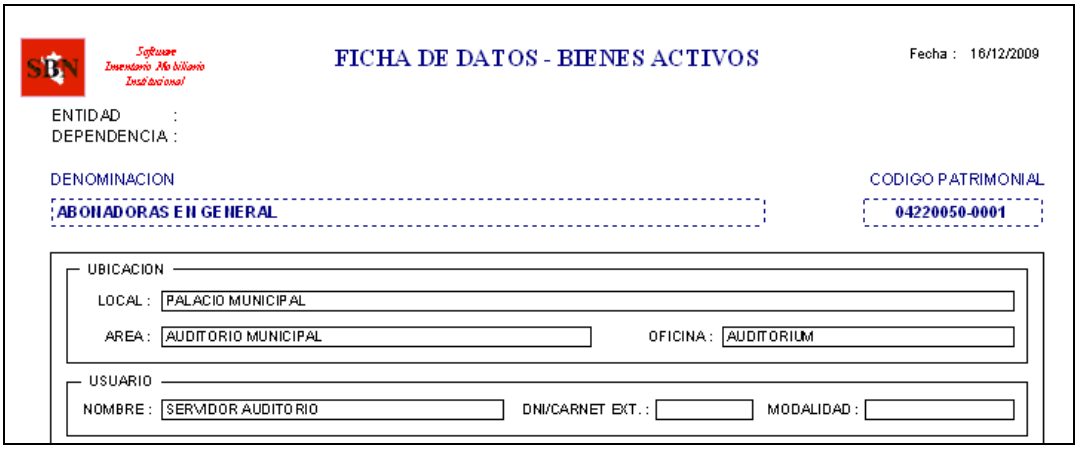


Figura 42

4.3. BIENES ACTIVOS

Esta opción permite obtener una serie de reportes que contienen información correspondiente a los Bienes Activos que registra la Institución. Entre los reportes que esta opción agrupa se encuentran las siguientes:

- General
- Detallado
- Otros Reportes

4.3.1. General

Esta subopción muestra un listado general (Figura 43) de todos los Bienes Activos registrados por la Institución a través del SIMI.

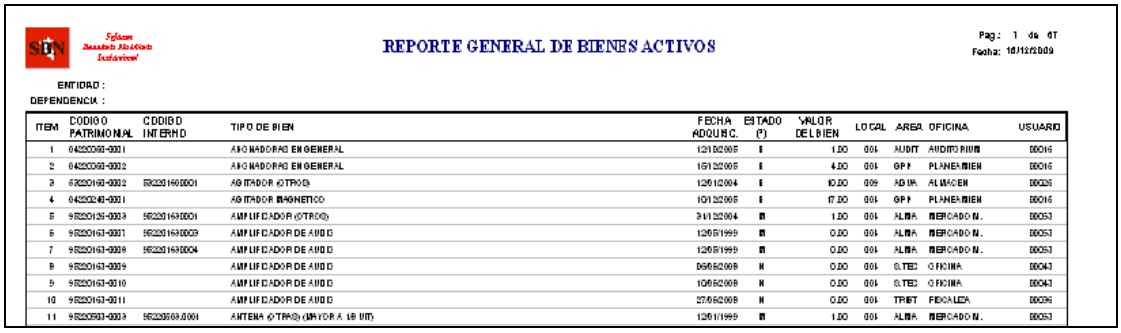


Figura 43

4.3.2. Detallado

Esta subopción muestra un listado detallado (Figura 44) de todos los Bienes Activos registrados por la Institución a través del SIMI.

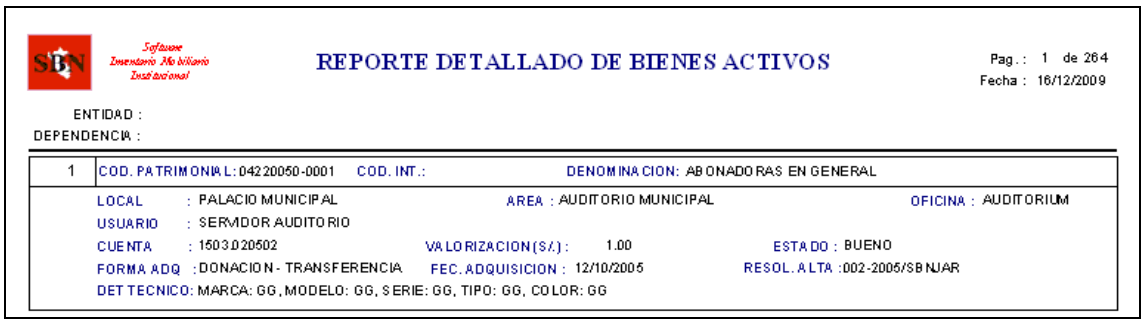

REPORTE DETALLADO DE BIENES ACTIVOS
Pag. : 1 de 264
Fecha : 16/12/2009
ENTIDAD :
DEPENDENCIA :
1
COD. PATRIMONIAL: 042 20050-0001
COD. INT.:
DENOMINACION: ABONADORAS EN GENERAL
LOCAL : PALACIO MUNICIPAL
AREA : AUDITORIO MUNICIPAL
OFICINA : AUDITORIUM
USUARIO : SERVIDOR AUDITORIO
CUENTA : 1503 020502
VALORIZACION (S/.) : 1.00
ESTADO : BUENO
FORMA ADQ : DONACION - TRANSFERENCIA
FEC. ADQUISICION : 12/10/2005
RESOL. ALTA : 002-2005/SBNJAR
DET TECNICO: MARCA: GG, MODELO: GG, SERIE: GG, TIPO: GG, COLOR: GG

Figura 44

4.3.3. Otros Reportes

Esta subopción agrupa una serie de listados referentes a los Bienes Activos registrados por la Institución a través del SIMI.

Al hacer click sobre está subopción se presenta una ventana (Figura 45) denominada «Bienes Activos - Reportes Varios» en la cual se encuentran los siguientes tipos de reportes:

- Por Tipo de Bien.
- Por Grupo Genérico – Clase
- Por Cuenta Contable.
- Por Personal.
- Por Estado.
- Por Forma de Adquisición.
- Por Fecha de Adquisición.

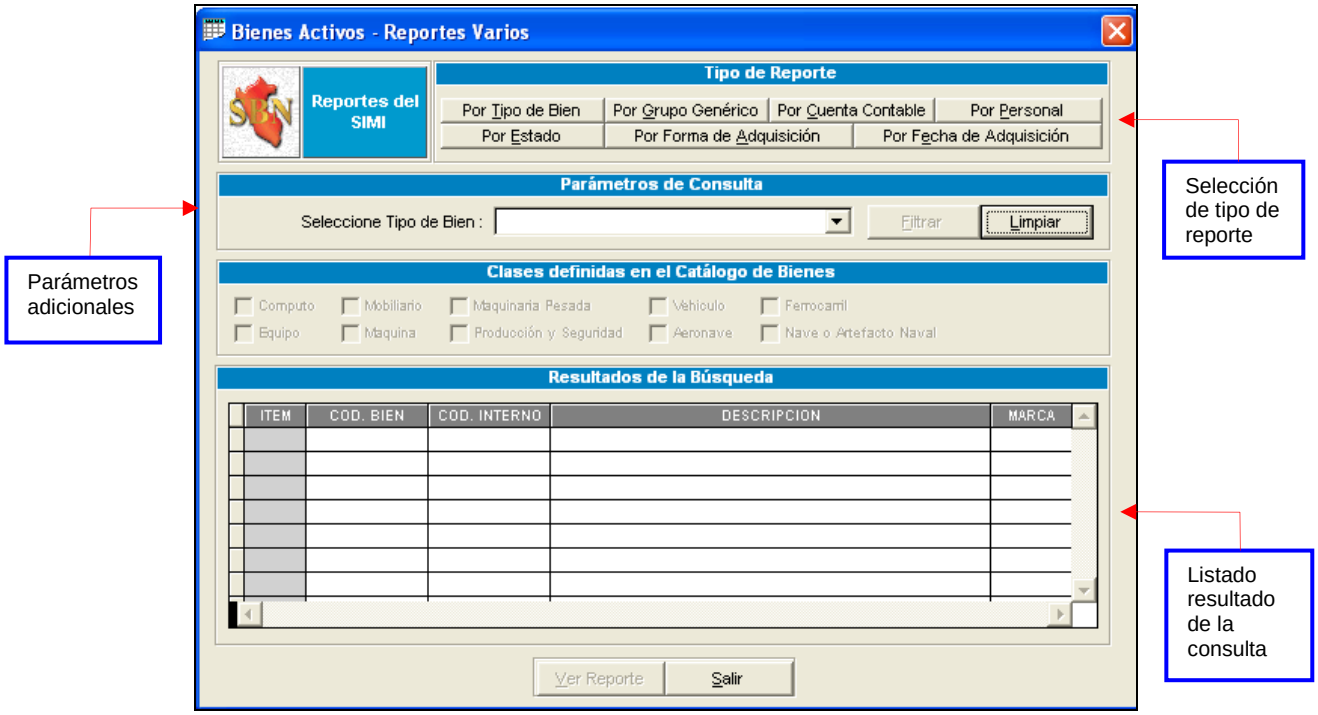


Figura 45

4.4. BIENES POR LOCAL

Esta opción agrupa una serie de listados que contienen información correspondiente a todos los Bienes Activos registrados en cada uno de los locales de la Institución.

Al hacer click sobre está opción se presenta una ventana (Figura 46) denominada «Bienes por Local - Reportes Varios» en la cual se encuentran los siguientes tipos de reportes:

- General
- Por Tipo de Bien
- Por Grupo Genérico - Clase
- Por Área
- Por Oficina

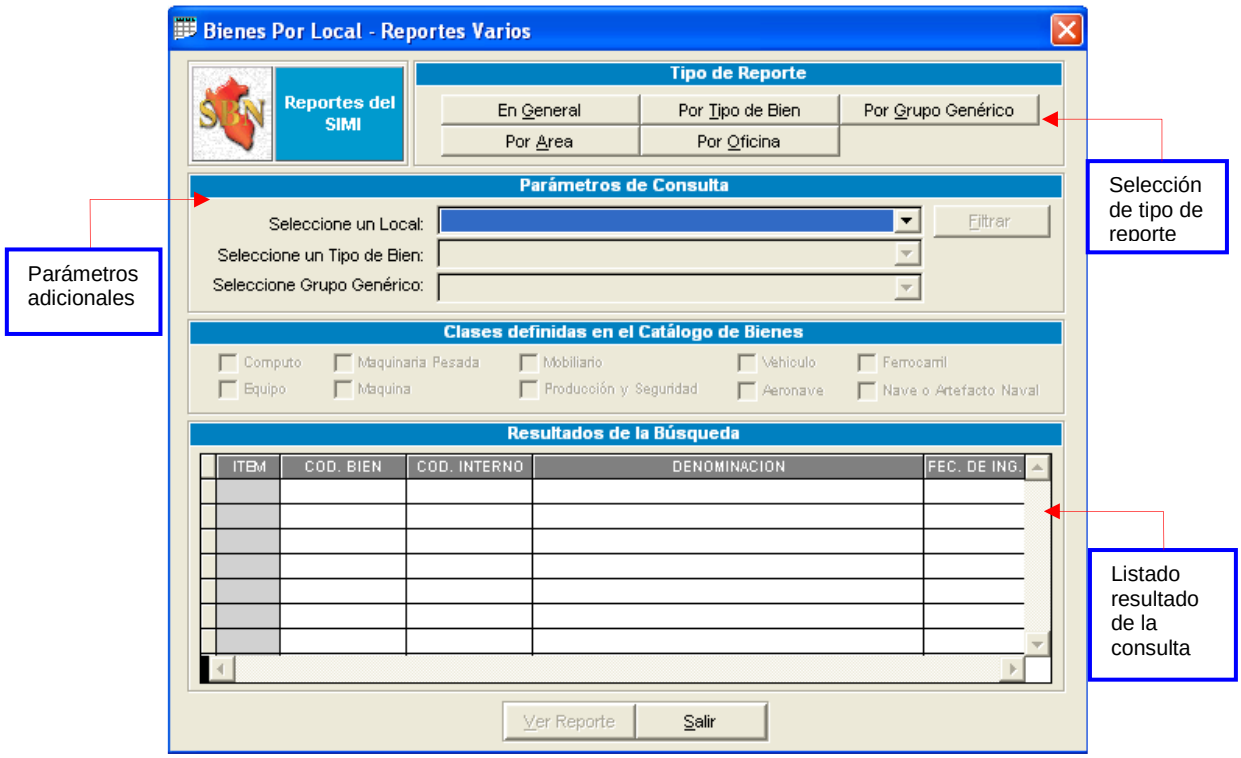
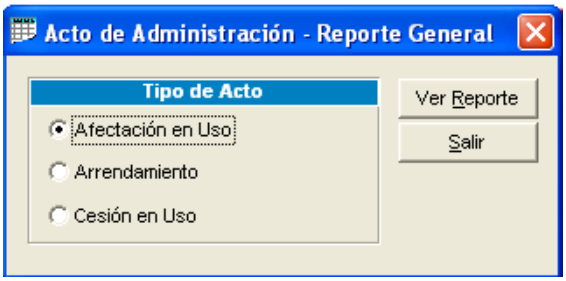


Figura 46

4.5. BIENES CON ACTO DE ADMINISTRACION

Esta opción permite obtener una serie de reportes que contienen información correspondiente a los Bienes Activos y con Actos de Administración que registra la Institución. Entre estos tipos de Actos tenemos:

- Afectación en Uso
- Arrendamiento
- Cesión de Uso



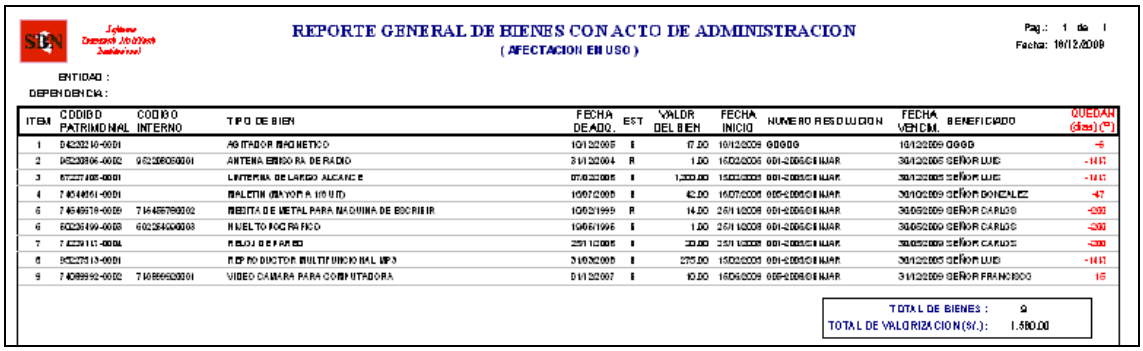
4.5.1. Afectación en Uso

Esta opción permite obtener una serie de reportes que contienen información correspondiente a los Bienes Activos con Afectaciones en Uso que registra la Institución. Entre los reportes que esta opción agrupa se encuentran las siguientes:

- General
- Detallado
- Otros Reportes

4.5.1.1. General

Esta subopción muestra un listado general (Figura 47) de todos los Bienes Activos con Afectaciones en Uso registrados por la Institución a través del SIMI.



REPORTE GENERAL DE BIENES CON ACTO DE ADMINISTRACION
(AFECTACION EN USO)

Pag.: 1 de 1
Fecha: 16/12/2009

ENTIDAD :
DEPENDENCIA :

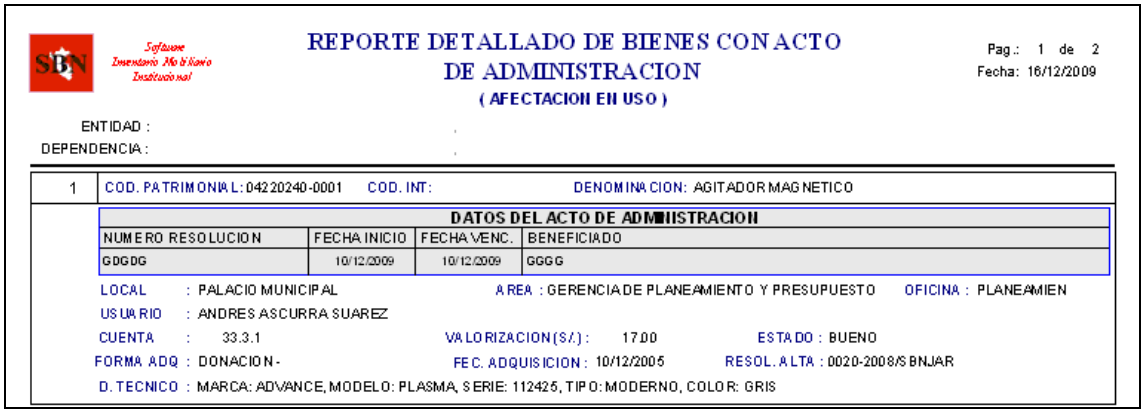
ITEM	CODIGO PATRIMONIAL	CODIGO INTERNO	TIPO DE BIEN	FECHA DE ADQ.	EST	VALOR DEL BIEN	FECHA INICIO	NUMERO RESOLUCION	FECHA VENCIM.	BENEFICIADO	QUEDAN (días) (**)
1	042202 40-0001		AGITADOR MAGNETICO	10/12/2005	B	17.00	16/12/2009	GDGDG	16/12/2009	GGGG	-6
2	0522 3806-0002	9 62 206060001	ANTENA EMISORA DE RADIO	31/12/2004	R	1.00	15/02/2006	001-2006/SBNJAR	30/12/2005	SEÑOR LUIS	-1411
3	67227 405-0001		LINTERNA DE LARGO ALCANCE	07/02/2005	B	1,200.00	15/02/2006	001-2006/SBNJAR	30/12/2005	SEÑOR LUIS	-1411
4	7 4544061-0001		MALETIN (MAYORES UTILES)	16/07/2005	B	42.00	16/07/2006	005-2006/SBNJAR	30/12/2009	SEÑOR GONZALEZ	-47
5	7 4549578-0005	7 16456790002	MESITA DE METAL PARA MAQUINA DE ESCRIBIR	10/02/1999	R	14.00	26/11/2008	001-2006/SBNJAR	30/05/2009	SEÑOR CARLOS	-200
6	6022 6499-0003	6022 64000003	NIVEL TOPOGRAFICO	19/06/1995	B	1.00	26/11/2008	001-2006/SBNJAR	30/05/2009	SEÑOR CARLOS	-200
7	7 4229115-0004		RELOJ DE PARED	25/11/2005	B	20.00	26/11/2008	001-2006/SBNJAR	30/05/2009	SEÑOR CARLOS	-200
8	9 62275 10-0001		REPRODUCTOR MULTIFUNCIONAL MP3	31/03/2005	B	275.00	15/02/2006	001-2006/SBNJAR	30/12/2005	SEÑOR LUIS	-1411
9	7 4099992-0002	7 16866920001	VIDEO CAMARA PARA COMPUTADORA	01/12/2007	B	10.00	16/04/2009	005-2006/SBNJAR	31/12/2009	SEÑOR FRANCISCO	15

TOTAL DE BIENES : 9
TOTAL DE VALORIZACION (S/.): 1,580.00

Figura 47

4.5.1.2. Detallado

Esta subopción muestra un listado detallado (Figura 48) de todos los Bienes Activos con Afectaciones en Uso registrados por la Institución a través del SIMI.



REPORTE DETALLADO DE BIENES CON ACTO DE ADMINISTRACION
(AFECTACION EN USO)

Pag.: 1 de 2
Fecha: 16/12/2009

ENTIDAD :
DEPENDENCIA :

1 COD. PATRIMONIAL: 042202 40-0001 COD. INT: DENOMINACION: AGITADOR MAGNETICO

DATOS DEL ACTO DE ADMINISTRACION

NUMERO RESOLUCION	FECHA INICIO	FECHA VENC.	BENEFICIADO
GDGDG	16/12/2009	16/12/2009	GGGG

LOCAL : PALACIO MUNICIPAL AREA : GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO OFICINA : PLANEAMIEN
USUARIO : ANDRES ASCURRA SUAREZ
CUENTA : 33.3.1 VALORIZACION (S/.) : 17.00 ESTADO : BUENO
FORMA ADQ : DONACION - FEC. ADQUISICION : 10/12/2005 RESOL. ALTA : 0020-2008/SBNJAR
D. TECNICO : MARCA: ADVANCE, MODELO: PLASMA, SERIE: 112425, TIPO: MODERNO, COLOR: GRIS

Figura 48

4.5.1.3. Otros Reportes

Esta subopción agrupa una serie de listados referentes a los Bienes Activos con Afectaciones en Uso registrados por la Institución a través del SIMI.

Al hacer click sobre está subopción se presenta una ventana (Figura 49) denominada «Afectación en Uso - Reportes Varios» en la cual se encuentran los siguientes tipos de reportes:

- Por Número de Resolución
- Por Beneficiado

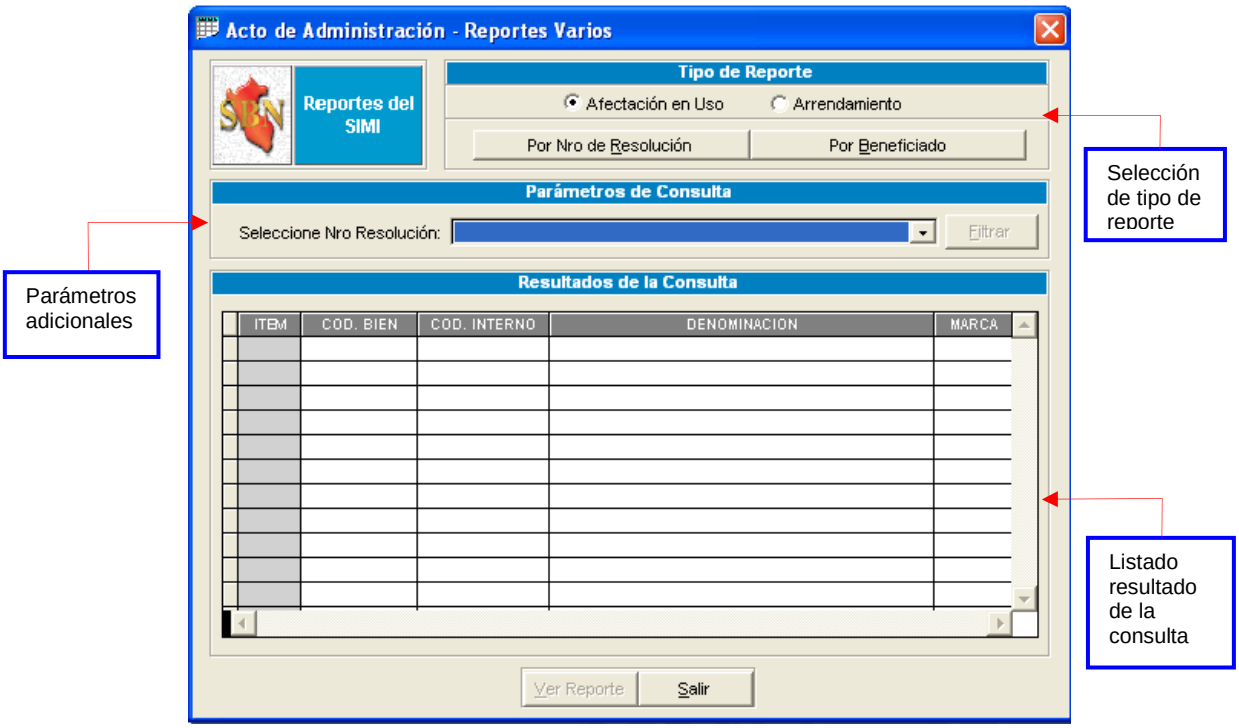


Figura 49

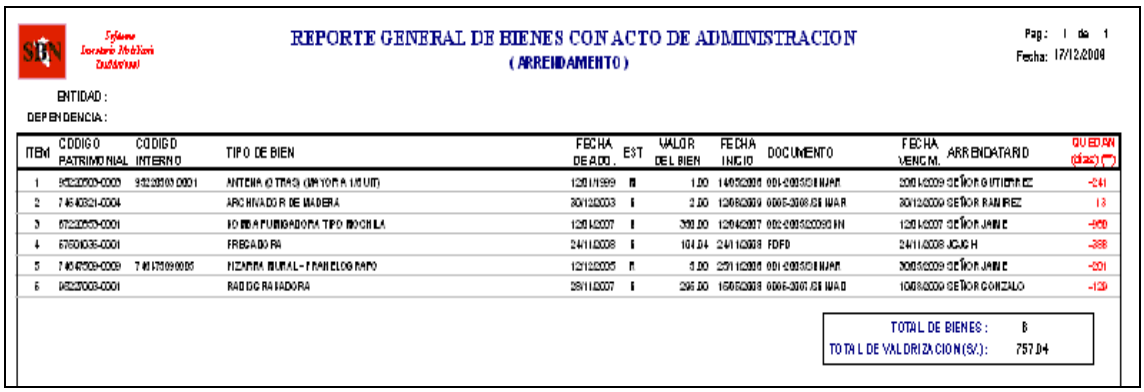
4.5.2. Arrendamiento

Esta opción permite obtener una serie de reportes que contienen información correspondiente a los Bienes Activos con Arrendamiento que registra la Institución. Entre los reportes que esta opción agrupa se encuentran las siguientes:

- General
- Detallado
- Otros Reportes

4.5.2.1. General

Esta subopción muestra un listado general (Figura 50) de todos los Bienes Activos con Arrendamiento registrados por la Institución a través del SIMI.


REPORTE GENERAL DE BIENES CON ACTO DE ADMINISTRACION
(ARRENDAMIENTO)

Pag: 1 de 1
Fecha: 17/12/2008

ENTIDAD :
DEPENDENCIA :

ITEM	CODIGO PATRIMONIAL	CODIGO INTERNO	TIPO DE BIEN	FECHA DE ADQ.	EST	VALOR DEL BIEN	FECHA INICIO	DOCUMENTO	FECHA VENCIM.	ARRENDATARIO	QUEDAN (días) (**)
1	[illegible]	[illegible]	ANTENA O TRAG (MAYOR A 1/2 UIT)	12/01/1999	B	1.00	14/05/2008	001-2005/SBNAR	2008/2009	SEÑOR GUTIERREZ	-241
2	7 45 40821-0004		ARCHIVADOR DE MADERA	30/12/2003	B	2.00	12/08/2009	0005-2008/SBNAR	30/12/2009	SEÑOR RAMIREZ	13
3	672205/3-0001		IMPRESORA MATRICIAL	12/04/2007	B	350.00	12/04/2007	002-2005/SBNBN	12/04/2007	SEÑOR JAIME	-968
4	67500035-0001		FREGADORA	24/11/2008	B	161.04	24/11/2008	FDFD	24/11/2008	JCJCH	-388
5	7 45 47009-0009	7 45 47009 0005	NEVERA MURAL - FRANCELOG RAPO	12/12/2005	B	5.00	25/11/2008	001-2005/SBNAR	2005/2009	SEÑOR JAIME	-201
6	9522/003-0001		RADIOGRABADORA	29/11/2007	B	295.00	15/05/2008	0005-2007/SBNAD	10/08/2009	SEÑOR GONZALO	-129

TOTAL DE BIENES : 8
TOTAL DE VALORIZACION(S/.): 757.04

Figura 50

4.5.2.2. Detallado

Esta subopción muestra un listado detallado (Figura 51) de todos los Bienes Activos con Arrendamiento registrados por la Institución a través del SIMI.

REPORTE DETALLADO DE BIENES CON ACTO DE ADMINISTRACION
(ARRENDAMIENTO)

Pag.: 1 de 1
Fecha: 17/12/2009

ENTIDAD :
DEPENDENCIA :

1 | COD. PATRIMONIAL: 95220503-0003 | COD. INT: 95220503 0001 | DENOMINACION: ANTENA(OTRAS)(MAYOR A 1/8 UIT)

DATOS DEL ACTO DE ADMINISTRACION

DOCUMENTO AUTORITATIVO	FECHA INICIO	FECHA VENC.	ARRENDATARIO
004-2005/SBNJAR	14/05/2008	20/04/2009	SEÑOR GUTIERREZ

LOCAL : PALACIO MUNICIPAL — AREA : ALMACEN CENTRAL — OFICINA : MERCADO M.
USUARIO : OSCAR AURELIO MONTES ASTO
CUENTA : 1503.020 — VALORIZACION (S/.) : 1.00 — ESTADO : MALO
FORMA ADQ : COMPRA — FEC. ADQUISICION : 12/01/1999 — RESOL. ALTA : O/C Nº
D. TECNICO :

Figura 51

4.5.2.3. Otros Reportes

Esta subopción agrupa una serie de listados referentes a los Bienes Activos con Arrendamiento registrados por la Institución a través del SIMI.

Al hacer click sobre está subopción se presenta una ventana (Figura 52) denominada «Arrendamiento - Reportes Varios» en la cual se encuentran los siguientes tipos de reportes:

- Por Documento Autoritativo
- Por Arrendatario

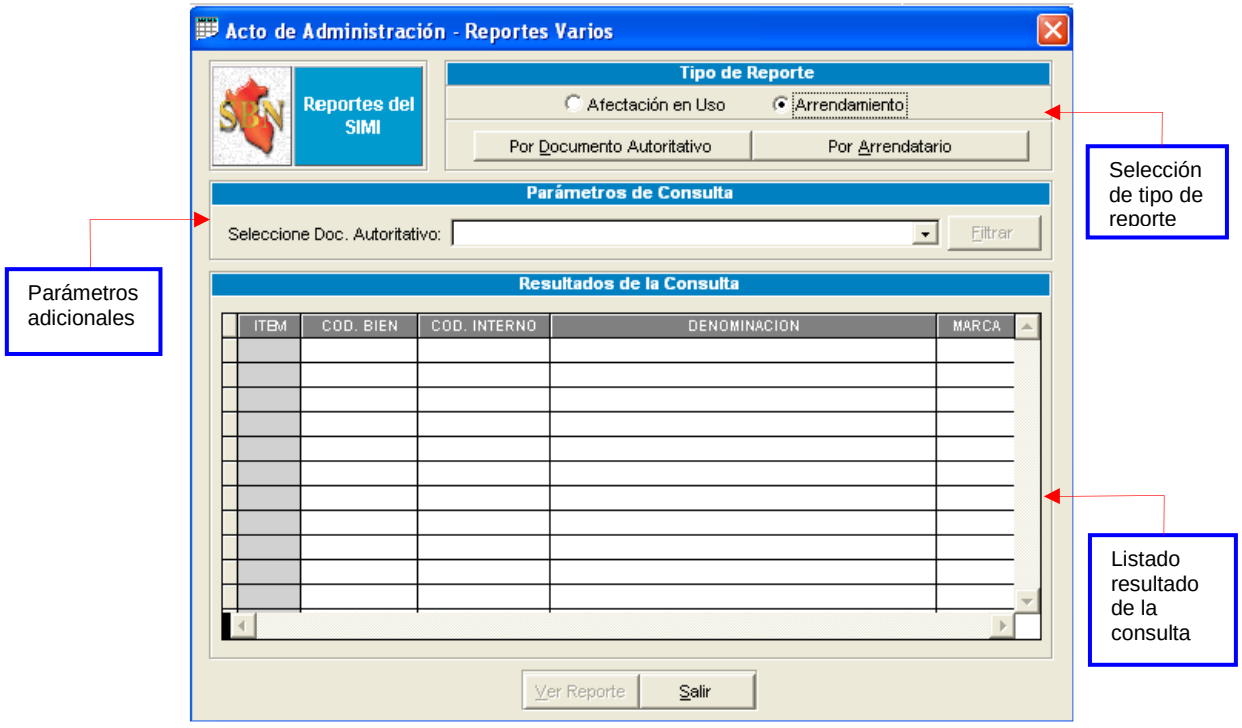


Figura 52

4.5.3. Cesión de Uso

Esta opción permite obtener una serie de reportes que contienen información correspondiente a los Bienes Activos con Cesión de Uso que registra la Institución. Entre los reportes que esta opción agrupa se encuentran las siguientes:

- General
- Detallado

4.5.3.1. General

Esta subopción muestra un listado general (Figura 53) de todos los Bienes Activos con Cesión de Uso registrados por la Institución a través del SIMI.

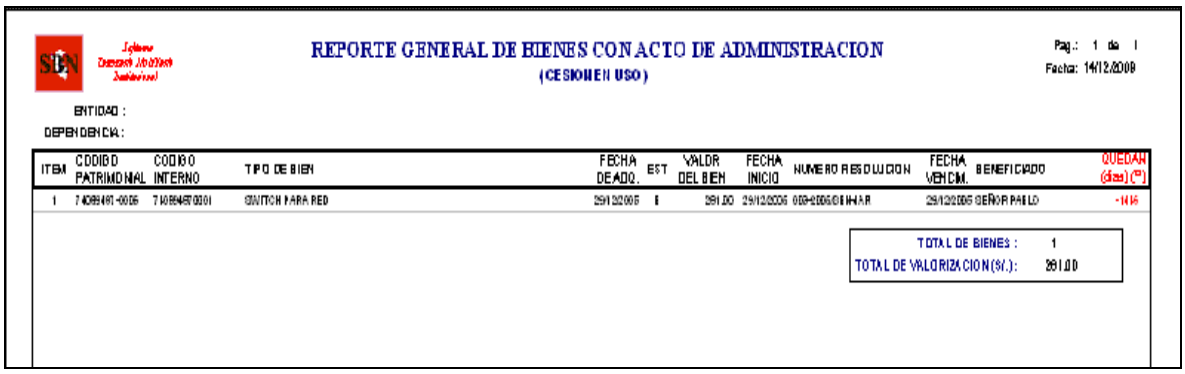

REPORTE GENERAL DE BIENES CON ACTO DE ADMINISTRACION
(CESION EN USO)
Pag.: 1 de 1
Fecha: 14/12/2009
ENTIDAD :
DEPENDENCIA :
ITEM | CODIGO PATRIMONIAL | CODIGO INTERNO | TIPO DE BIEN | FECHA DEADQ. | EST | VALOR DEL BIEN | FECHA INICIO | NUMERO RESOLUCION | FECHA VENCIM. | BENEFICIADO | QUEDAN (días) (**)
1 | 74089487-0006 | 74089487000 | SWITCH PARA RED | 29/12/2005 | I | 281.00 | 29/12/2005 | 003-2005/SBN-JAR | 29/12/2005 | SEÑOR PABLO | -1416
TOTAL DE BIENES : 1
TOTAL DE VALORIZACION(S/.): 281.00

Figura 53

4.5.3.2. Detallado

Esta subopción muestra un listado detallado (Figura 54) de todos los Bienes Activos con Cesión de Uso registrados por la Institución a través del SIMI.

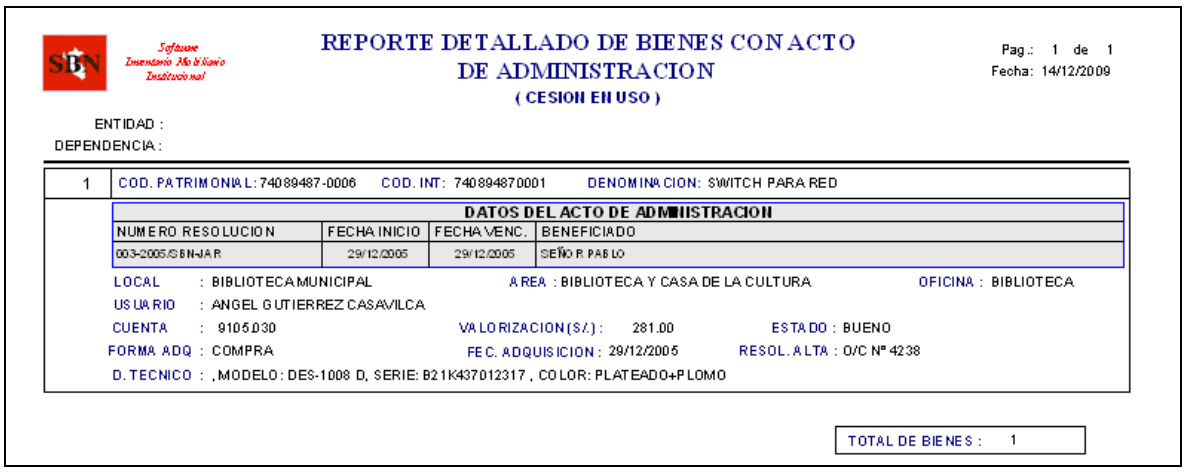

REPORTE DETALLADO DE BIENES CON ACTO DE ADMINISTRACION
(CESION EN USO)
Pag.: 1 de 1
Fecha: 14/12/2009
ENTIDAD :
DEPENDENCIA :
1 | COD. PATRIMONIAL: 74089487-0006 COD. INT: 740894870001 DENOMINACION: SWITCH PARA RED
DATOS DEL ACTO DE ADMINISTRACION
NUMERO RESOLUCION | FECHA INICIO | FECHA VENC. | BENEFICIADO
003-2005/SBN-JAR | 29/12/2005 | 29/12/2005 | SEÑOR PABLO
LOCAL : BIBLIOTECA MUNICIPAL AREA : BIBLIOTECA Y CASA DE LA CULTURA OFICINA : BIBLIOTECA
USUARIO : ANGEL GUTIERREZ CASAVILCA
CUENTA : 9105030 VALORIZACION(S/.) : 281.00 ESTADO : BUENO
FORMA ADQ : COMPRA FEC. ADQUISICION : 29/12/2005 RESOL. ALTA : O/C Nº 4238
D. TECNICO : , MODELO: DES-1008 D, SERIE: B21K437012317 , COLOR: PLATEADO+PLOMO
TOTAL DE BIENES : 1

Figura 54

4.5.3.3. Otros reportes

Esta subopción agrupa una serie de listados referentes a los Bienes Activos con Cesión de Uso registrados por la Institución a través del SIMI.

Al hacer click sobre está subopción se presenta una ventana (Figura 55) denominada «Cesión de Uso - Reportes Varios» en la cual se encuentran los siguientes tipos de reportes:

- Por Número de Resolución
- Por Beneficiado

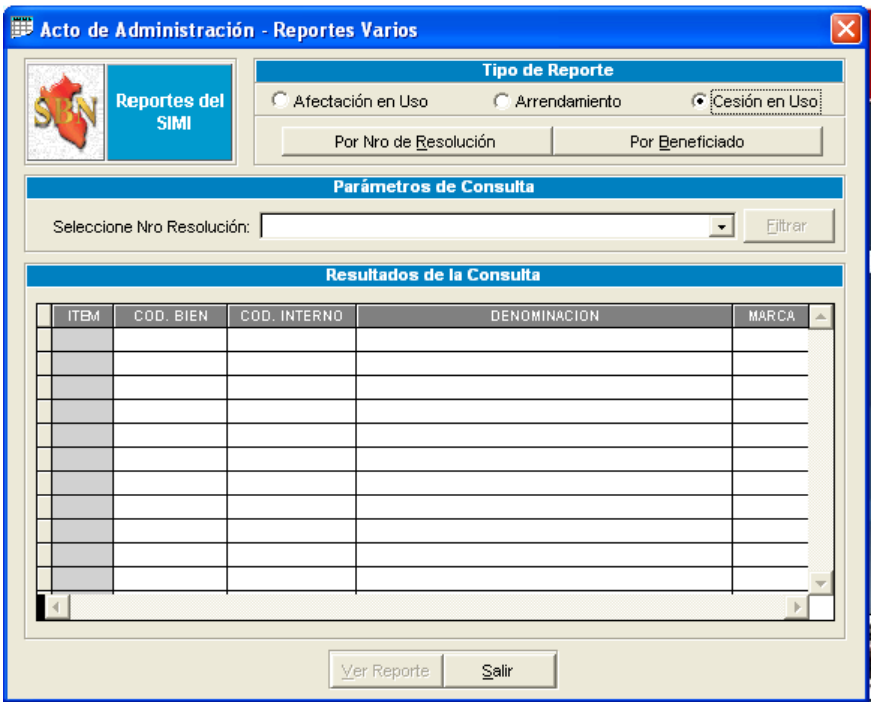


Figura 55

4.6. BIENES DADOS DE BAJA

Esta opción permite obtener una serie de reportes que contienen información correspondiente a los Bienes dados de Baja que registra la Institución. Entre los reportes que esta opción agrupa se encuentran las siguientes:

- General
- Detallado
- Otros Reportes

4.6.1. General

Esta subopción muestra un listado general (Figura 56) de todos los Bienes dados de Baja registrados por la Institución a través del SIMI.

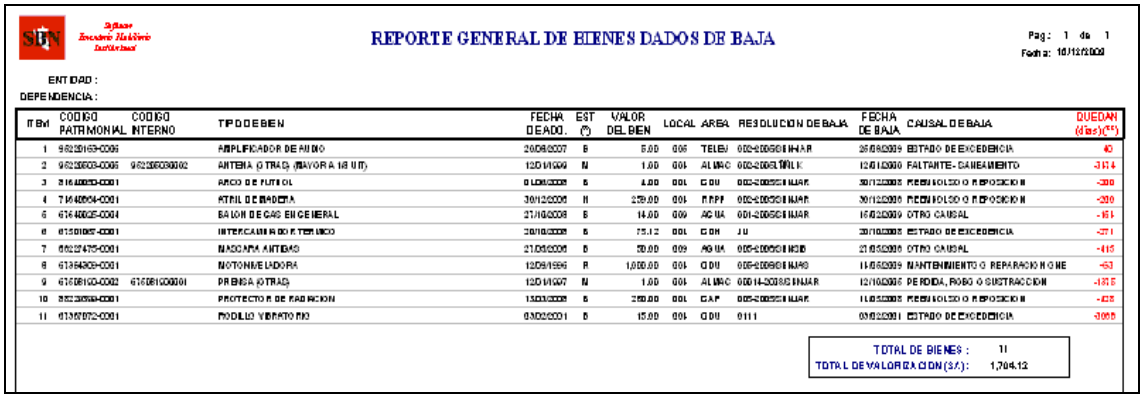


Figura 56

4.6.2. Detallado

Esta subopción muestra un listado detallado (Figura 57) de todos los Bienes dados de Baja registrados por la Institución a través del SIMI.

REPORTE DETALLADO DE BIENES DADOS DE BAJA

Pag.: 1 de 2
Fecha: 16/12/2009

ENTIDAD :
DEPENDENCIA :

1	COD. PATRIMONIAL: 95220163-0006	COD. INT:	DENOMINACION: AMPLIFICADOR DE AUDIO	

DATOS DE LA BAJA

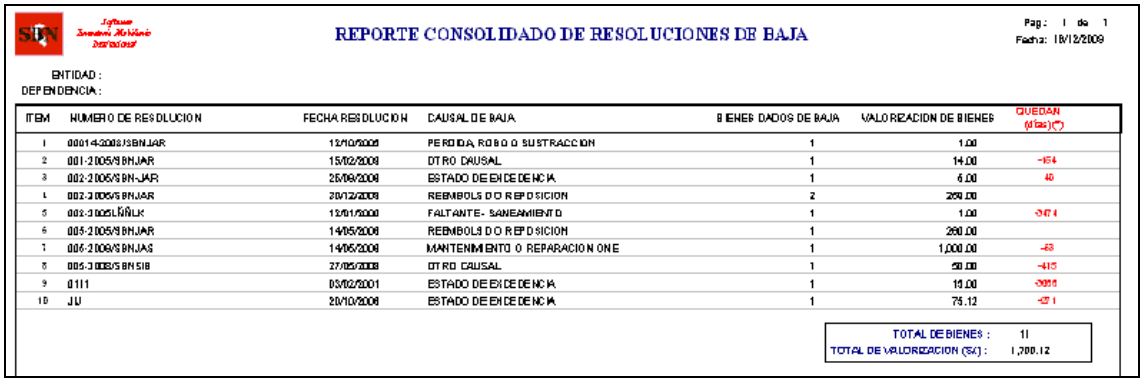
NUMERO DE RESOLUCION	FECHA DE RESOLUCION	CAUSAL DE BAJA	DOCUMENTO SBN
002-2005/SBN-JAR	25/08/2009	ESTADO DE EXCEDENCIA	

LOCAL : COMPLEJO TELEVISIVO — AREA : COMPLEJO TELEVISIVO — OFICINA : TELEVISIVO
USUARIO : JOSE VELIZ VICTORIA
CUENTA : 1503.020303 — VALORIZACION (S/.) : 5.00 — ESTADO : BUENO
FORMA ADQ : COMPRA — FEC. ADQUISICION : 20/08/2007 — RESOL. ALTA : O/C Nº 678
D. TECNICO : MARCA: SONY, MODELO: V-RS-ALTA-TECNO , COLOR: NEGRO

Figura 57

4.6.3. Consolidado

Esta subopción muestra un listado de consolidado (Figura 58) de todos los Bienes dados de Baja registrados por la Institución a través del SIMI.



REPORTE CONSOLIDADO DE RESOLUCIONES DE BAJA

Pag.: 1 de 1
Fecha: 16/12/2009

ENTIDAD :
DEPENDENCIA :

ITEM	NUMERO DE RESOLUCION	FECHA RESOLUCION	CAUSAL DE BAJA	BIENES DADOS DE BAJA	VALORIZACION DE BIENES	QUEDAN (días)(*)
1	00014-2008/SBN-JAR	13/10/2008	PERDIDA, ROBO O SUSTRACCION	1	1.00	
2	001-2005/SBN-JAR	15/02/2008	OTRO CAUSAL	1	14.00	-154
3	002-2005/SBN-JAR	25/08/2008	ESTADO DE EXCEDENCIA	1	6.00	40
4	002-2005/SBN-JAR	28/12/2008	REEMBOLSO O REPOSICION	2	269.00	
5	003-2005/SBN-JAR	15/01/2008	FALTANTE- SANEAMIENTO	1	1.00	-347
6	005-2005/SBN-JAR	14/05/2008	REEMBOLSO O REPOSICION	1	280.00	
7	006-2006/SBN-JAS	14/05/2008	MANTENIMIENTO O REPARACION ONE	1	1,000.00	-63
8	005-2008/SBN-SIB	27/05/2008	OTRO CAUSAL	1	50.00	-415
9	0111	03/02/2001	ESTADO DE EXCEDENCIA	1	18.00	-3055
10	JU	28/10/2008	ESTADO DE EXCEDENCIA	1	75.12	-47

TOTAL DE BIENES : 11
TOTAL DE VALORIZACION (S/.) : 1,700.12

Figura 58

4.6.4. Otros Reportes

Esta subopción agrupa una serie de listados referentes a los Bienes dados de Baja registrados por la Institución a través del SIMI.

Al hacer click sobre está subopción se presenta una ventana (Figura 59) denominada «Bienes de Baja - Reportes Varios» en la cual se encuentran los siguientes tipos de reportes:

- Por Tipo de Bien
- Por Fecha de Baja
- Por Local
- Por Número de Resolución

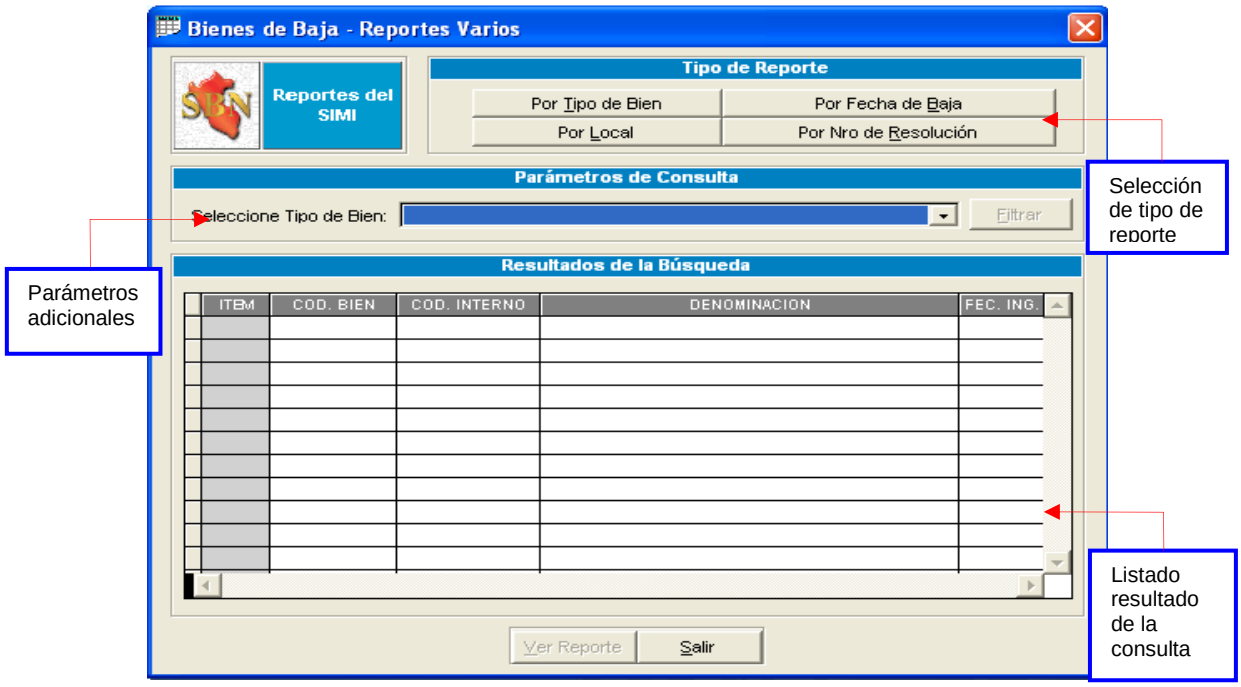


Figura 59

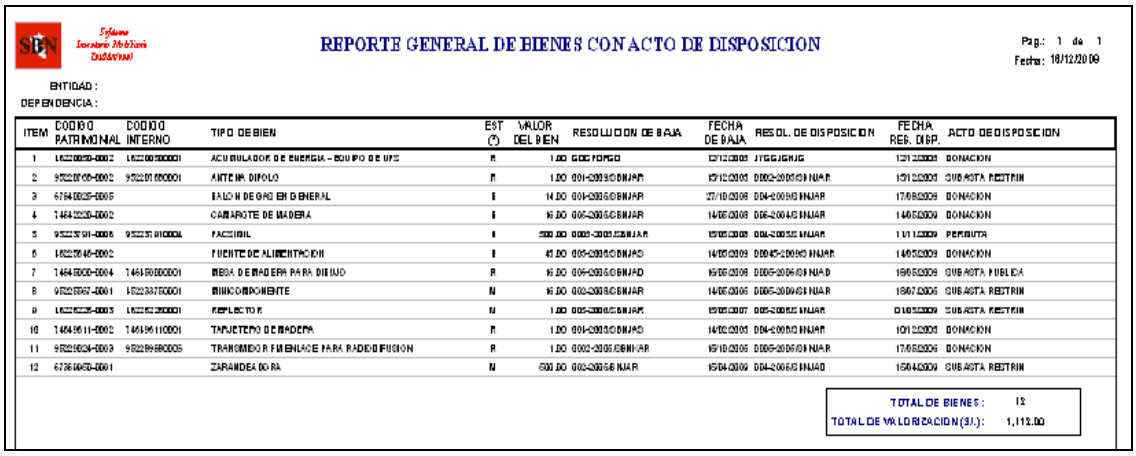
4.7. BIENES CON ACTO DE DISPOSICION

Esta opción permite obtener una serie de reportes que contienen información correspondiente a los Bienes dados de Baja y con Actos de Disposición final que registra la Institución. Entre los reportes que esta opción agrupa se encuentran las siguientes:

- General
- Detallado
- Otros Reportes

4.7.1. General

Esta subopción muestra un listado general (Figura 60) de todos los Bienes dados de Baja con Actos de Disposición registrados por la Institución a través del SIMI.


REPORTE GENERAL DE BIENES CON ACTO DE DISPOSICION

Pag.: 1 de 1
Fecha: 18/12/2009

ENTIDAD :
DEPENDENCIA :

ITEM	CODIGO PATRIMONIAL	CODIGO INTERNO	TIPO DE BIEN	EST (*)	VALOR DEL BIEN	RESOLUCION DE BAJA	FECHA DE BAJA	RESOL. DE DISPOSICION	FECHA RES. DISP.	ACTO DE DISPOSICION
1	1622000500002	1622000500001	ACUMULADOR DE ENERGIA - EQUIPO DE UPS	R	1.00	000-FONFO	12/12/2005	JYGGJGNG	12/12/2009	DONACION
2	9522070500002	9522070500001	ANTENA DIPOLO	R	1.00	001-2005/SBNJAR	15/12/2005	0002-2005/SBNJAR	15/12/2009	SUBASTA RESTRIN
3	6784000250005		BALON DE GAS EN GENERAL	I	14.00	001-2005/SBNJAR	27/10/2005	004-2009/SBNJAR	17/06/2009	DONACION
4	1464220500002		CANASTO DE MADERA	I	16.00	005-2005/SBNJAR	14/05/2005	005-2004/SBNJAR	14/05/2009	DONACION
5	9522350100005	9522350100004	FACSIMIL	I	500.00	0005-2005/SBNJAR	15/05/2005	004-2005/SBNJAR	10/11/2009	PERMUTA
6	1622050400002		FUENTE DE ALIMENTACION	I	45.00	005-2005/SBNJAD	14/05/2005	0004S-2009/SBNJAR	14/05/2009	DONACION
7	1464050000004	1464050000001	MESA DE MADERA PARA DIBUJO	R	16.00	006-2005/SBNJAD	15/05/2005	0005-2005/SBNJAD	19/05/2009	SUBASTA PUBLICA
8	9522050670001	1622338750001	MINICOMPONENTE	N	16.00	002-2005/SBNJAR	14/05/2005	0005-2009/SBNJAR	19/07/2009	SUBASTA RESTRIN
9	1622050250003	1622052500001	REFLECTOR	N	1.00	005-2005/SBNJAR	15/05/2007	005-2005/SBNJAR	01/05/2009	SUBASTA RESTRIN
10	1464050110002	1464050110001	TAPIZ TEPO DE MADERA	R	1.00	001-2005/SBNJAD	14/05/2005	004-2005/SBNJAR	10/12/2009	DONACION
11	9522050240003	9522050500005	TRANSMISOR FM ENLACE PARA RADIODIFUSION	R	1.00	0002-2005/SBNJAR	15/12/2005	0005-2005/SBNJAR	17/05/2009	DONACION
12	6736000500001		ZARANDEADORA	N	600.00	002-2005/SBNJAR	15/04/2009	004-2005/SBNJAD	15/04/2009	SUBASTA RESTRIN

TOTAL DE BIENES : 12
TOTAL DE VALORIZACION (S/.): 1,112.00

Figura 60

4.7.2. Detallado

Esta subopción muestra un listado detallado (Figura 61) de todos los Bienes dados de Baja con Actos de Disposición registrados por la Institución a través del SIMI.

REPORTE DETALLADO DE BIENES CON ACTO DE DISPOSICION

Pag.: 1 de 2
Fecha: 16/12/2009

ENTIDAD :
DEPENDENCIA :

1 | COD. PATRIMONIAL: 46220050-0002 | COD. INT.: 462200500001 | DENOMINACION: ACUMULADOR DE ENERGIA - EQUIPO DE UPS

DATOS DE LA BAJA

NUMERO DE RESOLUCION	FECHA DE RESOLUCION	CAUSAL DE BAJA	DOCUMENTO SBN
GDGFDFGD	12/12/2005	ESTADO DE EXCEDENCIA	

DATOS DEL ACTO DE DISPOSICION

Nro. DE RESOLUCION	FECHA DE RESOLUCION	TIPO DE DISPOSICION
JYGGJGHJG	12/12/2005	DONACION

NRO CUENTA : 1503020904 FEC. ADQUISICION : 31/12/2004 VALORIZACION (S/.) : 1.00 ESTADO : REGULAR
DET. TECNICO : MARCA: PCM POWER COM , SERIE: 10093870508 , TIPO: 400 A, COLOR: NEGRO

Figura 61

4.7.3. Consolidado

Esta subopción muestra un listado de consolidado (Figura 62) de todos los Bienes dados de Baja con Actos de Disposición registrados por la Institución a través del SIMI.

REPORTE CONSOLIDADO DE RESOLUCIONES DE DISPOSICION

Pag.: 1 de 1
Fecha: 16/12/2009

ENTIDAD :
DEPENDENCIA :

ITEM	NUMERO DE RESOLUCION	FECHA RESOLUCION	ACTO DE DISPOSICION	BIENES DISPUESTOS	VALORIZACION DE BIENES
1	0002-2005/SBN-JAR	15/12/2005	SUBASTA RESTRIN	1	1.00
2	00045-2009/SBN-JAR	14/05/2009	DONACION	1	45.00
3	0005-2005/SBN-JAR	17/05/2009	DONACION	1	1.00
4	0005-2006/SBN-JAD	16/05/2009	SUBASTA PUBLICA	1	18.00
5	0005-2009/SBN-JAR	16/07/2005	SUBASTA RESTRIN	1	18.00
6	004-2005/SBN-JAR	11/11/2009	PERMUTA	1	500.00
7	004-2006/SBN-JAD	15/04/2009	SUBASTA RESTRIN	1	500.00
8	004-2006/SBN-JAR	10/12/2005	DONACION	1	1.00
9	004-2006/SBN-JAR	17/06/2009	DONACION	1	14.00
10	005-2006/SBN-JAR	01/05/2009	SUBASTA RESTRIN	1	1.00
11	006-2004/SBN-JAR	14/05/2009	DONACION	1	18.00
12	JYGGJGHJG	12/12/2005	DONACION	1	1.00

TOTAL DE BIENES : 12
TOTAL DE VALORIZACION (S/.) : 1,112.00

Figura 62

4.7.4. Otros Reportes

Esta subopción agrupa una serie de listados referentes a los Bienes dados de Baja con Actos de Disposición registrados por la Institución a través del SIMI.

Al hacer click sobre está subopción se presenta una ventana (Figura 63) denominada «Actos de Disposición - Reportes Varios» en la cual se encuentran los siguientes tipos de reportes:

- Por Número de Resolución
- Por Acto de Disposición

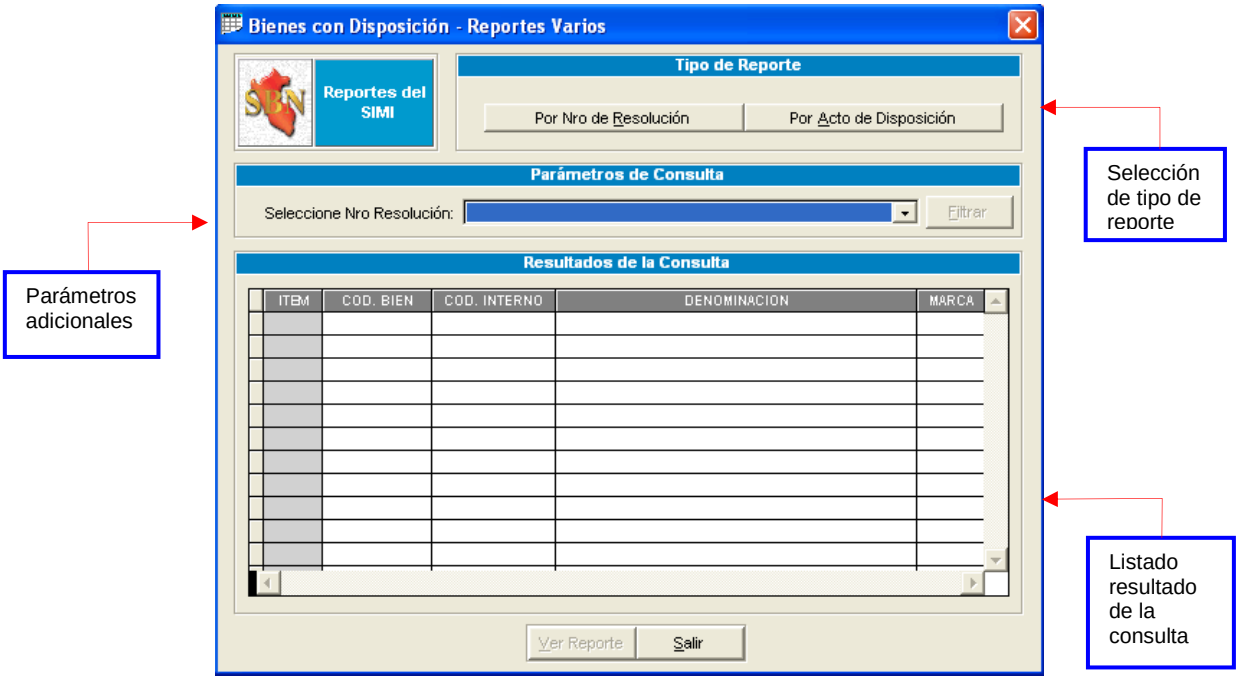


Figura 63

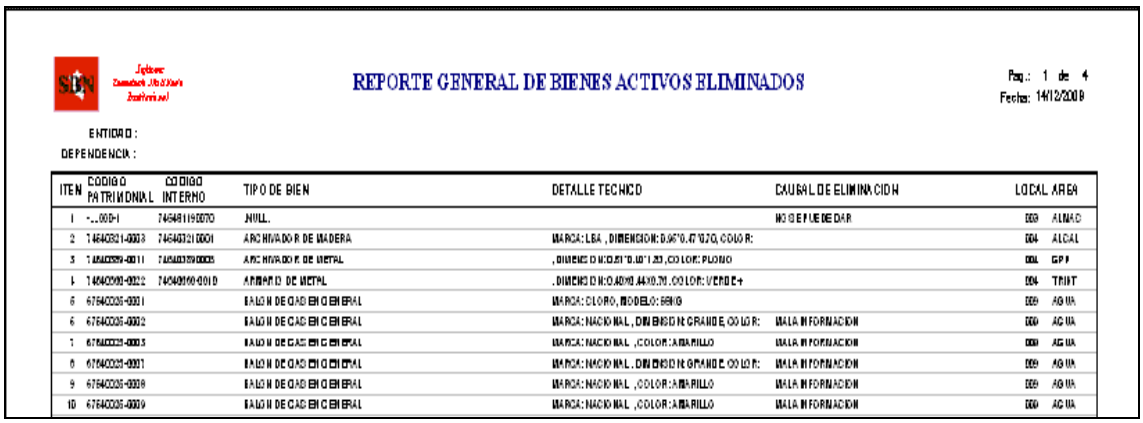
4.8 BIENES ELIMINADOS

Esta opción permite obtener una serie de reportes que contienen información correspondiente a los Bienes Activos que registra la Institución. Entre los reportes que esta opción agrupa se encuentran las siguientes:

- General
- Detallado

4.8.1.1. General

Esta subopción muestra un listado general (Figura 64) de todos los Bienes Activos con registrados por la Institución a través del SIMI.


REPORTE GENERAL DE BIENES ACTIVOS ELIMINADOS

Pag.: 1 de 4
Fecha: 14/12/2009

ENTIDAD :
DEPENDENCIA :

ITEM	CODIGO PATRIMONIAL	CODIGO INTERNO	TIPO DE BIEN	DETALLE TECNICO	CAUSAL DE ELIMINACION	LOCAL	AREA
1	*...000-1	74648119 0070	.NULL.		NO SE PUEDE DAR	003	ALMAC
2	74640321-0003	74640321 0001	ARCHIVADOR DE MADERA	MARCA: LBA , DIMENSION: 0.95*0.47*0.70, COLOR:		004	ALCAL
3	74640259-0011	74640259 0005	ARCHIVADOR DE METAL	, DIMENSION: 0.91*0.46*1.83 , COLOR: PLOMO		004	GPP
4	74640090-0022	74640090 0010	ARMARIO DE METAL	, DIMENSION: 0.40*0.44*0.70 , COLOR: VERDE		004	TRNT
5	67640035-0001		BALON DE CAUCHO GENERAL	MARCA: CLORO, MODELO: 66HG		009	AGUA
6	67640035-0002		BALON DE CAUCHO GENERAL	MARCA: NACIONAL , DIMENSION: GRANDE , COLOR:	MALA INFORMACION	009	AGUA
7	67640035-0003		BALON DE CAUCHO GENERAL	MARCA: NACIONAL , COLOR: AMARILLO	MALA INFORMACION	009	AGUA
8	67640035-0007		BALON DE CAUCHO GENERAL	MARCA: NACIONAL , DIMENSION: GRANDE , COLOR:	MALA INFORMACION	009	AGUA
9	67640035-0008		BALON DE CAUCHO GENERAL	MARCA: NACIONAL , COLOR: AMARILLO	MALA INFORMACION	009	AGUA
10	67640035-0009		BALON DE CAUCHO GENERAL	MARCA: NACIONAL , COLOR: AMARILLO	MALA INFORMACION	009	AGUA

Figura 64

4.8.1.2. Detallado

Esta subopción muestra un listado detallado (Figura 65) de todos los Bienes Activos con registrados por la Institución a través del SIMI.

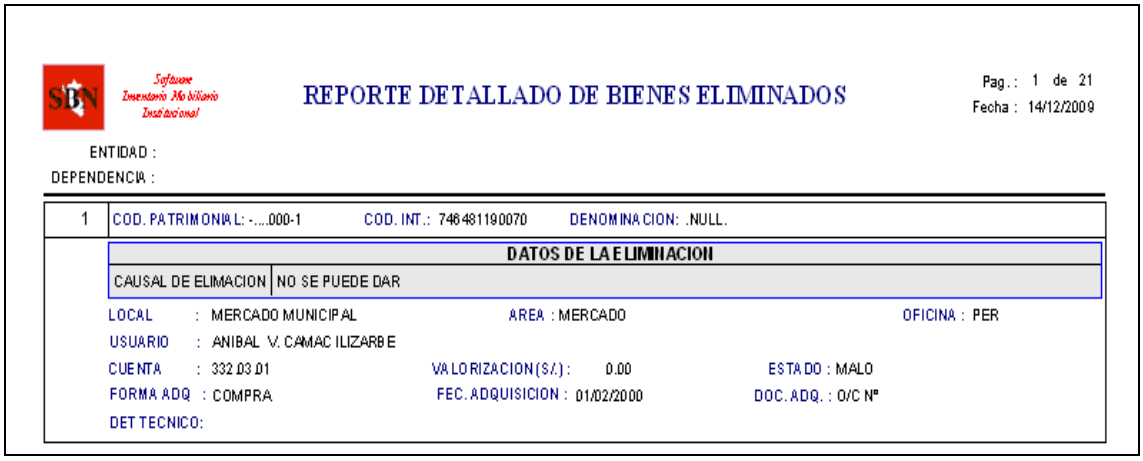


Figura 65

4.9. LOCALES DE LA ENTIDAD

Esta opción permite obtener un listado (Figura 66) con información correspondiente a los Locales registrados por la Institución y su ubicación geográfica.

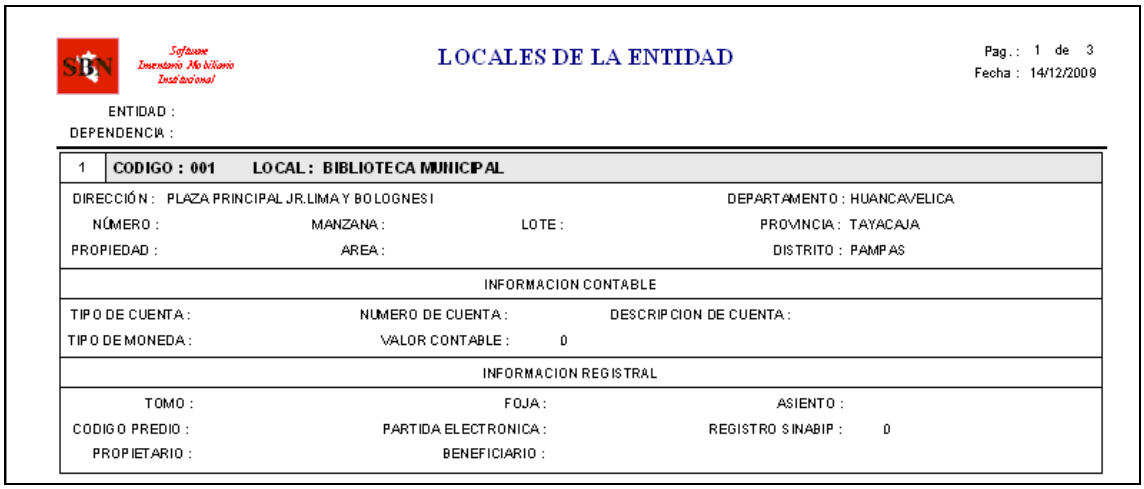


Figura 66

4.10. AREAS POR LOCAL

Esta opción permite obtener un listado (Figura 67) con información de todas las Áreas y sus correspondientes Oficinas registradas por la Institución.

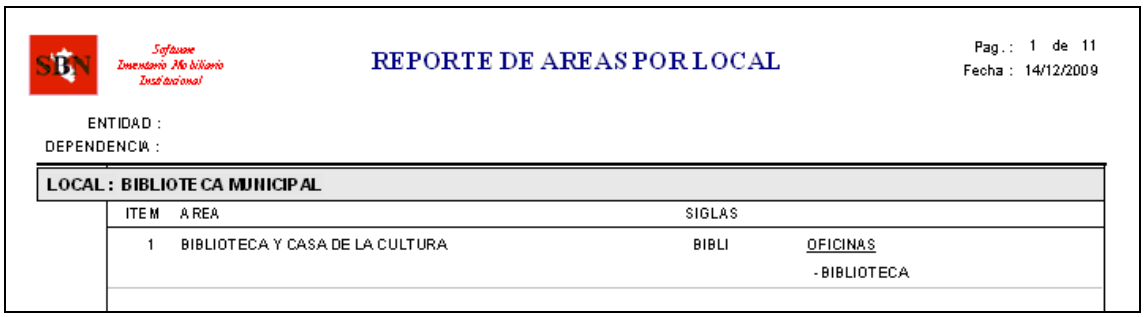


Figura 67

4.11. PERSONAL DE LA ENTIDAD

Esta opción agrupa una serie de listados generales del Personal registrados que laboran en la Institución.

Al hacer click sobre está subopción se presenta una ventana (Figura 68) denominada «Personal - Reportes Varios» en la cual se encuentran los siguientes tipos de reportes:

- General
- Por Local
- Por Área

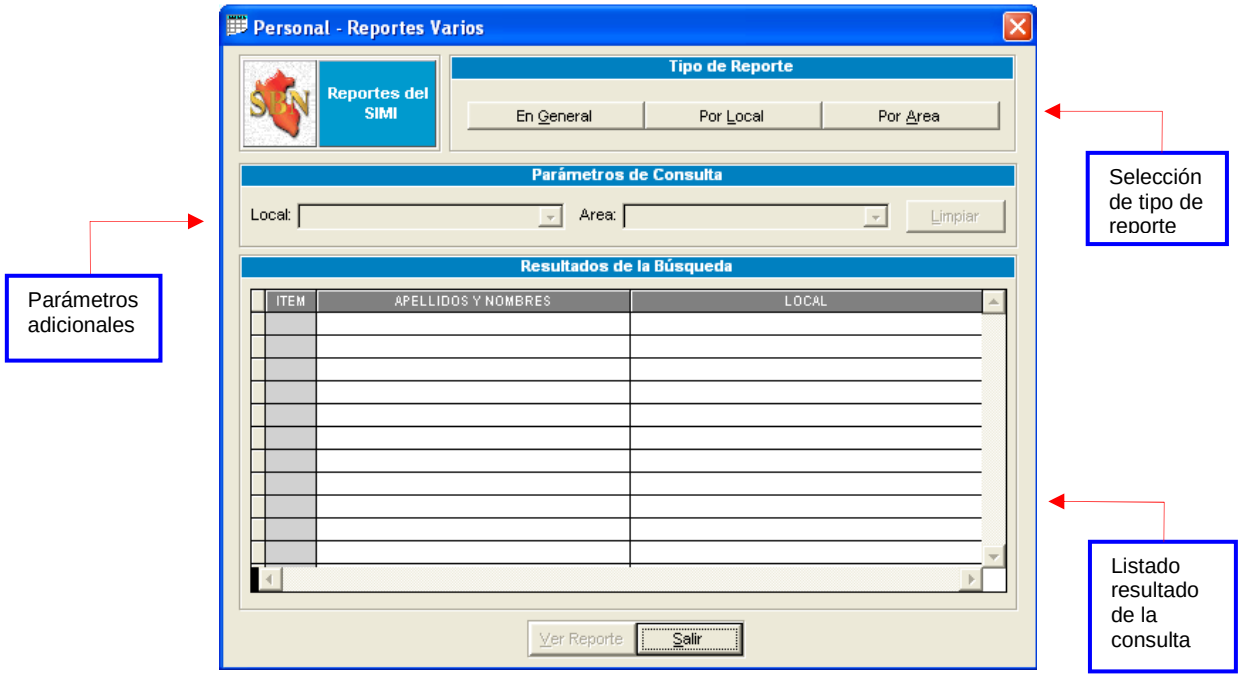


Figura 68

4.11.1. General

Esta subopción muestra un listado general (Figura 69) de toda la entidad del Personal, registrados por la Institución a través del SIMI.

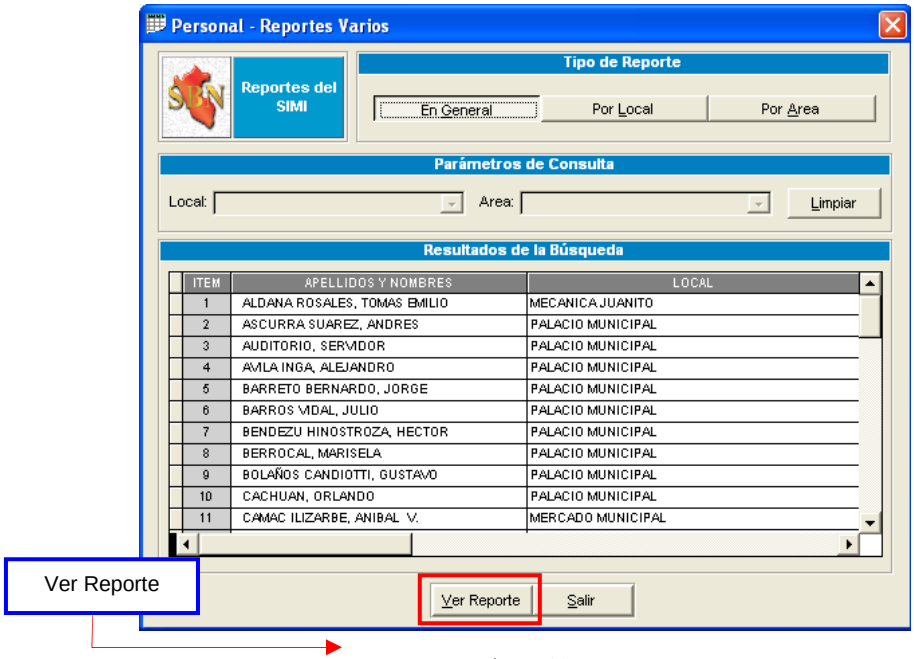


Figura 69

Al seleccionar el botón Ver reporte se muestra la siguiente pantalla. (Figura 70)

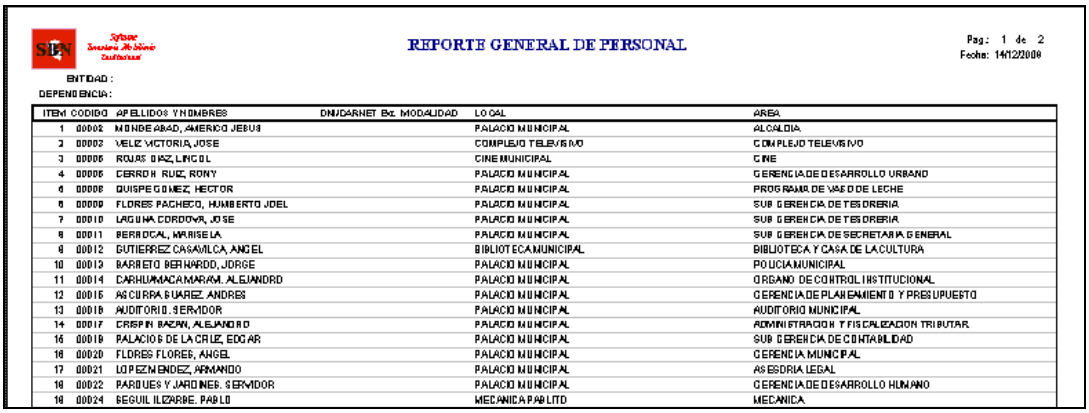

REPORTE GENERAL DE PERSONAL
Pag: 1 de 2
Fecha: 14/12/2009
ENTIDAD :
DEPENDENCIA :
ITEM CODIGO APELLIDOS Y NOMBRES DNI/CARNET Ext. MODALIDAD LOCAL AREA
1 00002 MONDE ABAD, AMERICO JESUS PALACIO MUNICIPAL ALCALDIA
2 00002 VELIZ VICTORIA, JOSE COMPLEJO TELEVISIVO COMPLEJO TELEVISIVO
3 00005 ROJAS DIAZ, LINCOL CINE MUNICIPAL CINE
4 00006 CERRON RUIZ, RONY PALACIO MUNICIPAL GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
6 00008 QUISPE GOMEZ, HECTOR PALACIO MUNICIPAL PROGRAMA DE VASO DE LECHE
8 00009 FLORES PACHECO, HUMBERTO JOEL PALACIO MUNICIPAL SUB GERENCIA DE TESORERIA
7 00010 LAGUNA CORDOVA, JOSE PALACIO MUNICIPAL SUB GERENCIA DE TESORERIA
8 00011 BERROCAL, MARISELA PALACIO MUNICIPAL SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL
9 00012 GUTIERREZ CASAVILCA, ANGEL BIBLIOTECA MUNICIPAL BIBLIOTECA Y CASA DE LA CULTURA
10 00013 BARRETO BERNARDO, JORGE PALACIO MUNICIPAL POLICIA MUNICIPAL
11 00014 CARHUAMACA MARAM, ALEJANDRO PALACIO MUNICIPAL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
12 00015 ASCURRA SUAREZ, ANDRES PALACIO MUNICIPAL GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
13 00018 AUDITORIO, SERVIDOR PALACIO MUNICIPAL AUDITORIO MUNICIPAL
14 00017 CRISPIN BAZAN, ALEJANDRO PALACIO MUNICIPAL ADMINISTRACION Y FISCALIZACION TRIBUTAR
15 00019 PALACIOS DE LA CRUZ, EDGAR PALACIO MUNICIPAL SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD
16 00020 FLORES FLORES, ANGEL PALACIO MUNICIPAL GERENCIA MUNICIPAL
17 00021 LOPEZ MENDEZ, ARMANDO PALACIO MUNICIPAL ASESORIA LEGAL
18 00022 PARQUES Y JARDINES, SERVIDOR PALACIO MUNICIPAL GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO
19 00024 SEGUIL ILIZARBE, PABLO MECANICA PABLITO MECANICA

Figura 70

4.11.2. Por Local

Esta opción permite obtener un listado (Figura 71) con información correspondiente a los Locales registrados por la Institución y su ubicación geográfica.

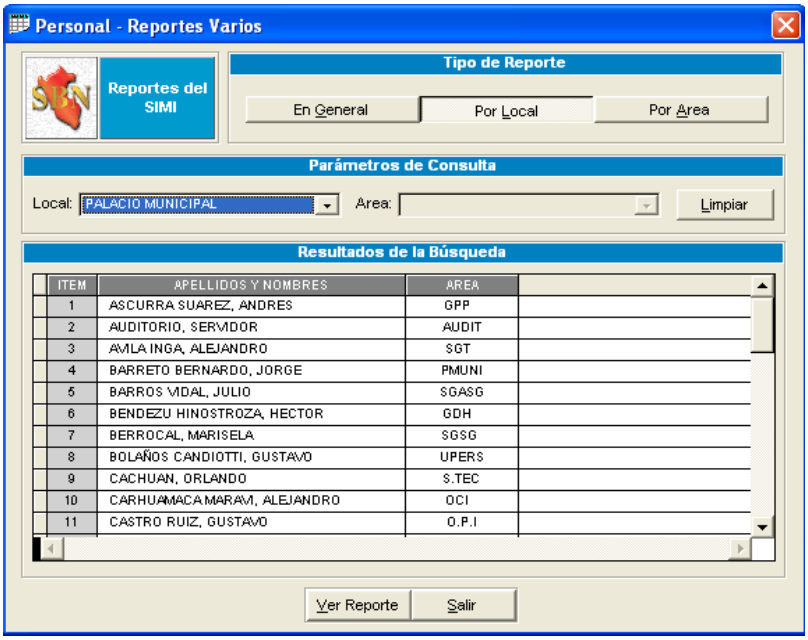

Personal - Reportes Varios
Reportes del SIMI
Tipo de Reporte
En General
Por Local
Por Area
Parámetros de Consulta
Local: PALACIO MUNICIPAL
Area:
Limpiar
Resultados de la Búsqueda
ITEM | APELLIDOS Y NOMBRES | AREA
1 | ASCURRA SUAREZ, ANDRES | GPP
2 | AUDITORIO, SERVIDOR | AUDIT
3 | AVILA INGA, ALEJANDRO | SGT
4 | BARRETO BERNARDO, JORGE | PMUNI
5 | BARROS VIDAL, JULIO | SGASG
6 | BENDEZU HINOSTROZA, HECTOR | GDH
7 | BERROCAL, MARISELA | SGSG
8 | BOLAÑOS CANDIOTTI, GUSTAVO | UPERS
9 | CACHUAN, ORLANDO | S.TEC
10 | CARHUAMACA MARAVI, ALEJANDRO | OCI
11 | CASTRO RUIZ, GUSTAVO | O.P.I
Ver Reporte
Salir

Figura 71

Al seleccionar el botón Ver reporte se muestra la siguiente pantalla. (Figura 72)

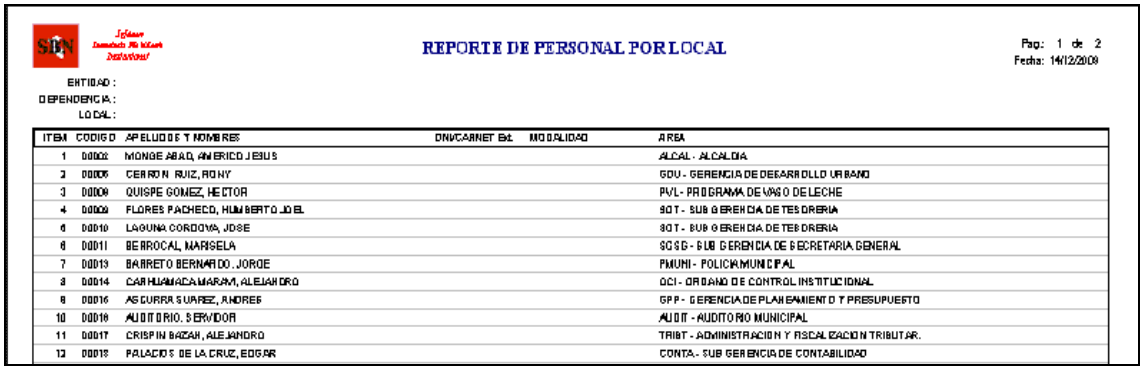

REPORTE DE PERSONAL POR LOCAL
Pag: 1 de 2
Fecha: 14/12/2009
ENTIDAD :
DEPENDENCIA :
LOCAL :
ITEM | CODIGO | APELLIDOS Y NOMBRES | DNI/CARNET EXT. | MODALIDAD | AREA
1 | 00002 | MONGE ABAD, AMERICO JESUS | | | ALCAL - ALCALDIA
2 | 00005 | CERRON RUIZ, RONY | | | GDU - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
3 | 00009 | QUISPE GOMEZ, HECTOR | | | PVL - PROGRAMA DE VASO DE LECHE
4 | 00009 | FLORES PACHECO, HUMBERTO JOEL | | | SGT - SUB GERENCIA DE TESORERIA
6 | 00010 | LAGUNA CORDOVA, JOSE | | | SGT - SUB GERENCIA DE TESORERIA
6 | 00011 | BERROCAL, MARISELA | | | SGSG - SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL
7 | 00013 | BARRETO BERNARDO, JORGE | | | PMUNI - POLICIA MUNICIPAL
8 | 00014 | CARHUAMACA MARAVI, ALEJANDRO | | | OCI - ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
9 | 00016 | ASCURRA SUAREZ, ANDRES | | | GPP - GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
10 | 00018 | AUDITORIO, SERVIDOR | | | AUDIT - AUDITORIO MUNICIPAL
11 | 00017 | CRISPIN BAZAN, ALEJANDRO | | | TRIBT - ADMINISTRACION Y FISCALIZACION TRIBUTAR.
12 | 00018 | PALACIOS DE LA CRUZ, EDGAR | | | CONTA - SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

Figura 72

4.11.3. Por Área

Esta opción permite obtener un listado (Figura 73) con información de todas las Áreas y sus correspondientes Oficinas registradas por la Institución.

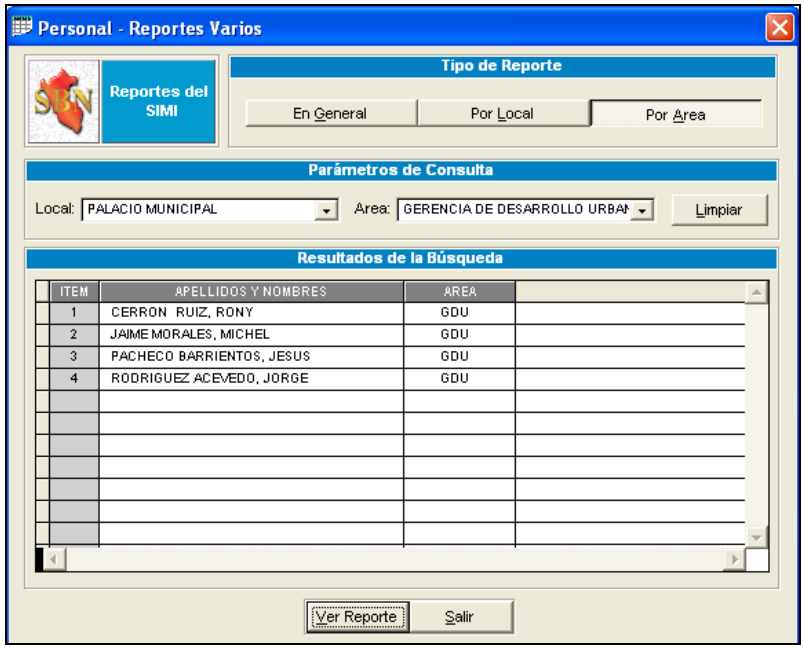


Figura 73

Al seleccionar el botón Ver reporte se muestra la siguiente pantalla. (Figura 74)

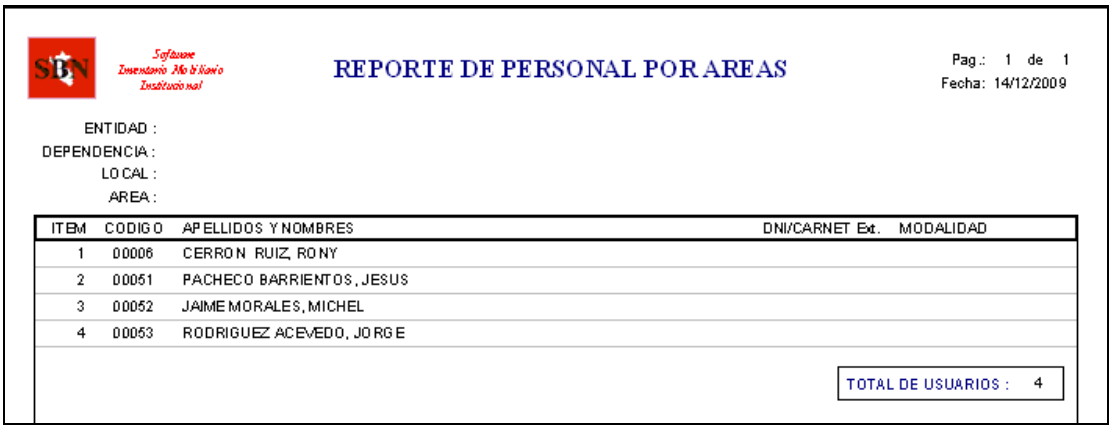

REPORTE DE PERSONAL POR AREAS
Pag.: 1 de 1
Fecha: 14/12/2009
ENTIDAD :
DEPENDENCIA :
LOCAL :
AREA :
ITEM CODIGO APELLIDOS Y NOMBRES DNI/CARNET Ext. MODALIDAD
1 00006 CERRON RUIZ, RONY
2 00051 PACHECO BARRIENTOS, JESUS
3 00052 JAIME MORALES, MICHEL
4 00053 RODRIGUEZ ACEVEDO, JORGE
TOTAL DE USUARIOS : 4

Figura 74

4.12. ESTADISTICAS

Esta permite obtener una serie de reportes estadísticos basados en la información registrada a través del SIMI.

Al hacer click sobre está opción se presenta una ventana (Figura 75) denominada «Estadísticas» en la cual se encuentran todos los tipos de reportes que se pueden obtener. Para esto, primero debe seleccionar el tipo de reporte que se desea obtener y seguidamente hacer un click al botón **[Ver]**.

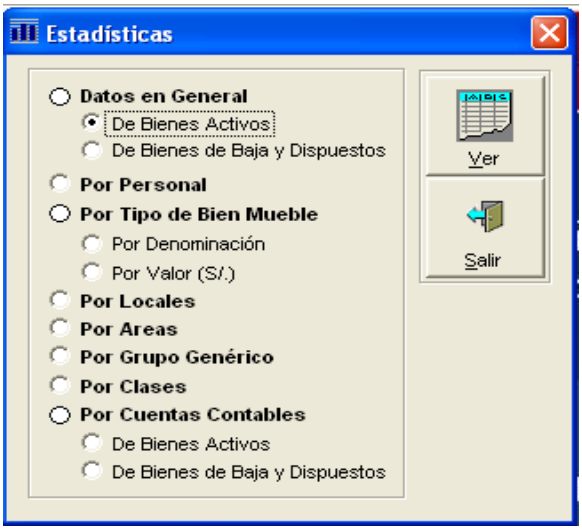
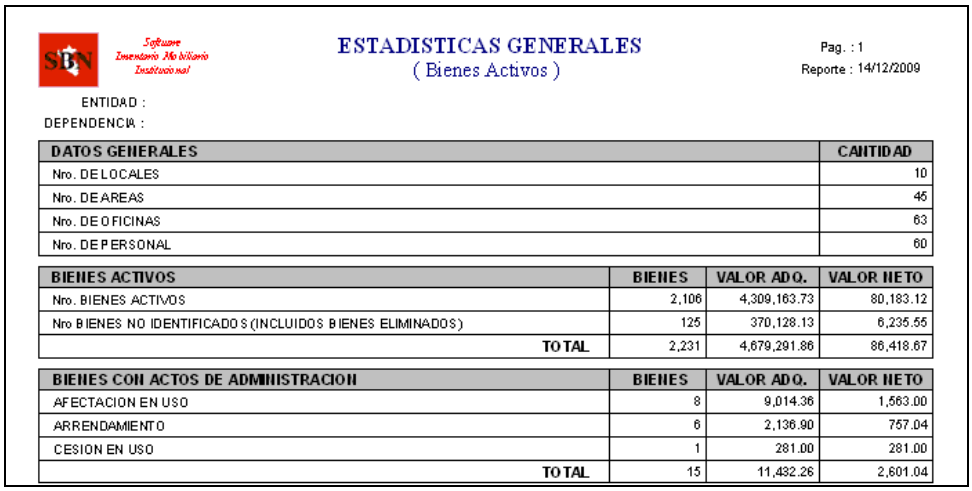


Figura 75

4.12.1. Generales

Bienes Activos:

Muestra un listado resumen (Figura 76) de Cantidad Total de Bienes Activos, Acto de Administración, Bienes conservación, Bienes asegurados, Cuentas contables, Locales, de Áreas, de Oficinas, etc.



ESTADISTICAS GENERALES
(Bienes Activos)

Pag. : 1
Reporte : 14/12/2009

ENTIDAD :
DEPENDENCIA :

DATOS GENERALES	CANTIDAD
Nro. DE LOCALES	10
Nro. DE AREAS	45
Nro. DE OFICINAS	63
Nro. DE PERSONAL	60

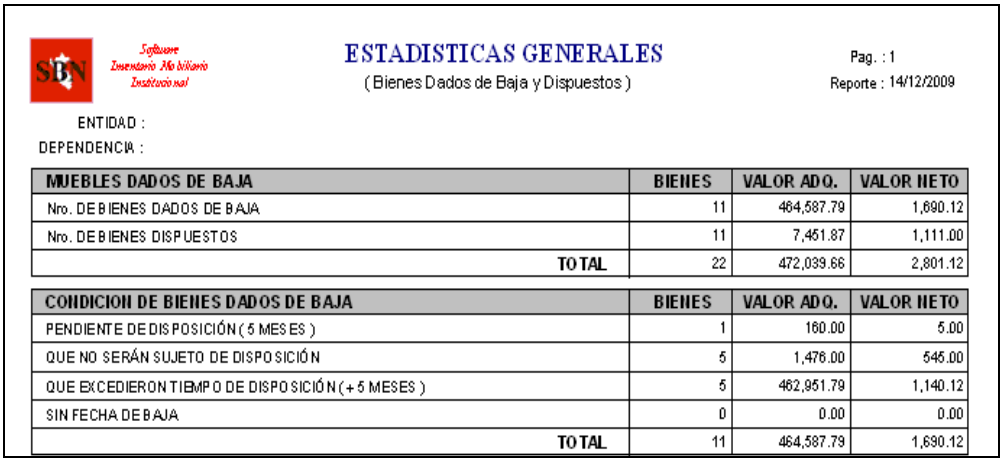
BIENES ACTIVOS	BIENES	VALOR ADQ.	VALOR NETO
Nro. BIENES ACTIVOS	2,106	4,309,163.73	80,183.12
Nro BIENES NO IDENTIFICADOS (INCLUIDOS BIENES ELIMINADOS)	125	370,128.13	6,235.55
TOTAL	2,231	4,679,291.86	86,418.67

BIENES CON ACTOS DE ADMINISTRACION	BIENES	VALOR ADQ.	VALOR NETO
AFECTACION EN USO	8	9,014.36	1,563.00
ARRENDAMIENTO	6	2,136.90	757.04
CESION EN USO	1	281.00	281.00
TOTAL	15	11,432.26	2,601.04

Figura 76

Bienes de Baja Dispuestos:

Muestra un listado resumen (Figura 77) de Cantidad Total de Bajas, Bienes Acto disposición, Cuentas contables, etc.



ESTADISTICAS GENERALES
(Bienes Dados de Baja y Dispuestos)

Pag. : 1
Reporte : 14/12/2009

ENTIDAD :
DEPENDENCIA :

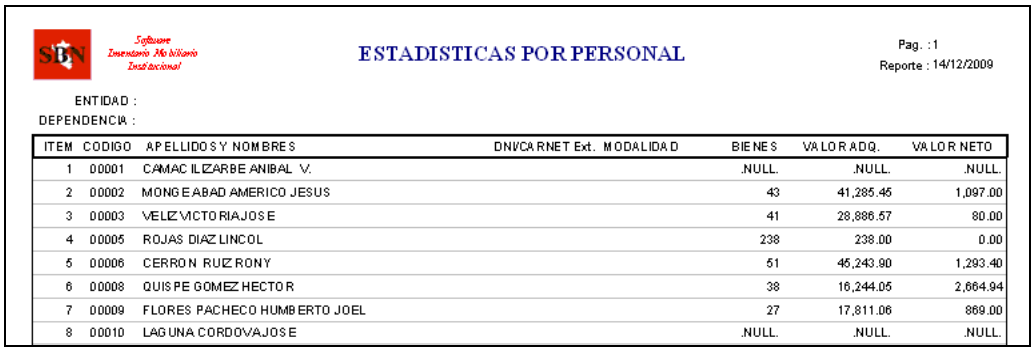
MUEBLES DADOS DE BAJA	BIENES	VALOR ADQ.	VALOR NETO
Nro. DE BIENES DADOS DE BAJA	11	464,587.79	1,690.12
Nro. DE BIENES DISPUESTOS	11	7,451.87	1,111.00
TOTAL	22	472,039.66	2,801.12

CONDICION DE BIENES DADOS DE BAJA	BIENES	VALOR ADQ.	VALOR NETO
PENDIENTE DE DISPOSICIÓN (5 MESES)	1	160.00	5.00
QUE NO SERÁN SUJETO DE DISPOSICIÓN	5	1,476.00	545.00
QUE EXCEDIERON TIEMPO DE DISPOSICIÓN (+ 5 MESES)	5	462,951.79	1,140.12
SIN FECHA DE BAJA	0	0.00	0.00
TOTAL	11	464,587.79	1,690.12

Figura 77

4.12.2. Por Personal

Muestra un listado de Personal (Figura 78) con su respectiva Cantidad de bienes, Valor de Adquisición y Valor Neto; el orden de este reporte es descendente por Apellidos.



ESTADISTICAS POR PERSONAL

Pag. : 1
Reporte : 14/12/2009

ENTIDAD :
DEPENDENCIA :

ITEM	CODIGO	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI/CARNET Ext.	MODALIDAD	BIENES	VALOR ADQ.	VALOR NETO
1	00001	CAMAC ILIZARBE ANIBAL V.			.NULL.	.NULL.	.NULL.
2	00002	MONGE ABAD AMERICO JESUS			43	41,285.45	1,097.00
3	00003	VELIZ VICTORIA JOSE			41	28,886.57	80.00
4	00005	ROJAS DIAZ LINCOL			238	238.00	0.00
5	00006	CERRON RUIZ RONY			51	45,243.90	1,293.40
6	00008	QUISPE GOMEZ HECTOR			38	16,244.05	2,664.94
7	00009	FLORES PACHECO HUMBERTO JOEL			27	17,811.06	869.00
8	00010	LAGUNA CORDOVA JOSE			.NULL.	.NULL.	.NULL.

Figura 78

4.12.3. Por Tipo de Bien Mueble

Esta opción permite obtener reportes de los Tipos de Bienes registrados en el SIMI.

4.12.3.1. Por Denominación

Muestra un listado (Figura 79) de Tipos de Bienes del Catálogo con su respectiva Cantidad de bienes Valor de Adquisición y Valor Neto; este reporte está ordenado por Denominación del Tipo de Bien.

ESTADISTICAS POR TIPO DE BIEN
(Ordenado por Denominación)

Pag. : 1
Fecha : 14/12/2009

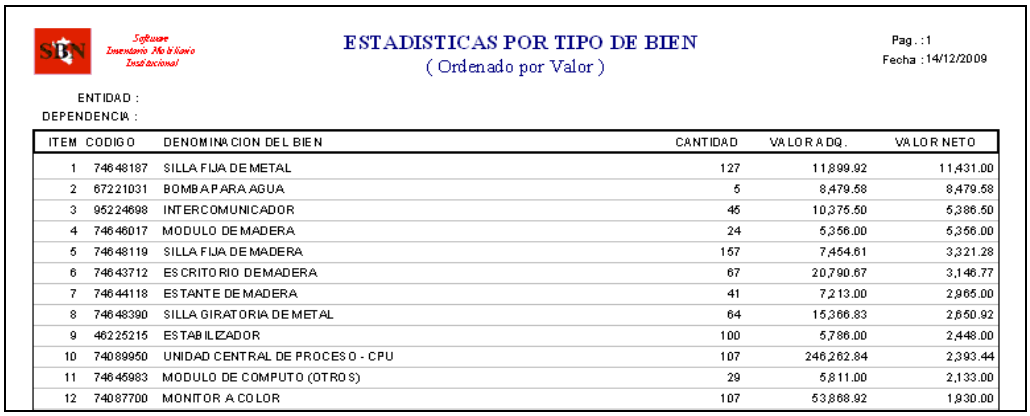
ENTIDAD :
DEPENDENCIA :

ITEM	CODIGO	DENOMINACION DEL BIEN	CANTIDAD	VALOR ADQ.	VALOR NETO
1	04220050	ABONADORAS EN GENERAL	2	42.00	5.00
2	46220050	ACUMULADOR DE ENERGIA - EQUIPO DE UPS	1	1.00	1.00
3	53220160	AGITADOR (OTROS)	1	10.00	10.00
4	04220240	AGITADOR MAGNETICO	1	18.00	17.00
5	95220163	AMPLIFICADOR DE AUDIO	5	11,242.00	0.00
6	95220503	ANTENA (OTRAS) (MAYOR A 1.8 UIT)	2	2.00	1.00
7	95220787	ANTENA DIRECCIONAL	4	1,900.00	0.00
8	95220806	ANTENA EMISORA DE RADIO	1	1.00	1.00
9	95220995	ANTENA PARABOLICA	4	6,361.29	0.00
10	74640321	ARCHIVADOR DE MADERA	1	1,376.86	2.00

Figura 79

4.12.3.2. Por Valor

Muestra un listado (Figura 80) de Tipos de Bienes del Catálogo con su respectiva Cantidad de bienes, Valor de Adquisición y Valor Neto este reporte está ordenado descendentemente.



ESTADISTICAS POR TIPO DE BIEN
(Ordenado por Valor)

Pag. :1
Fecha :14/12/2009

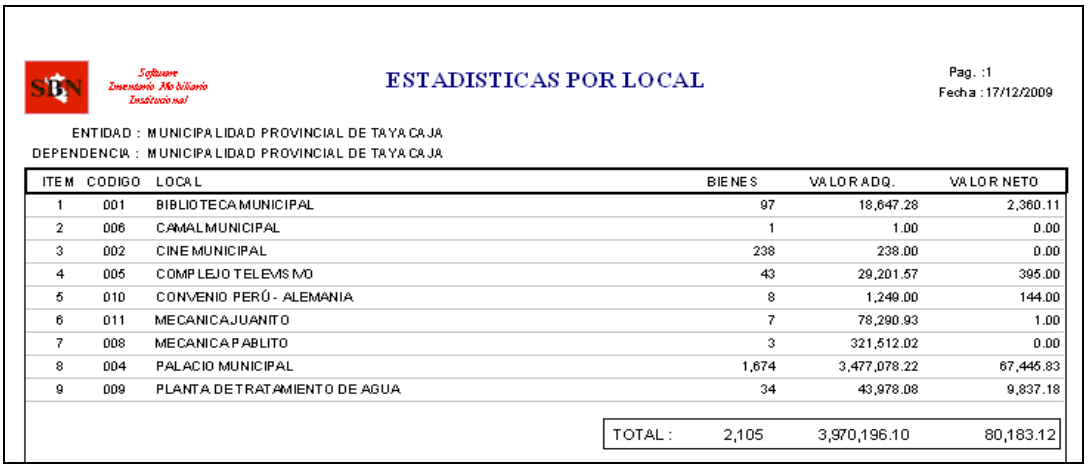
ENTIDAD :
DEPENDENCIA :

ITEM	CODIGO	DENOMINACION DEL BIEN	CANTIDAD	VALOR ADQ.	VALOR NETO
1	74648187	SILLA FIJA DE METAL	127	11,899.92	11,431.00
2	67221031	BOMBA PARA AGUA	5	8,479.58	8,479.58
3	95224698	INTERCOMUNICADOR	45	10,375.50	5,386.50
4	74646017	MODULO DE MADERA	24	5,356.00	5,356.00
5	74648119	SILLA FIJA DE MADERA	157	7,454.61	3,321.28
6	74643712	ESCRITORIO DE MADERA	67	20,790.67	3,146.77
7	74644118	ESTANTE DE MADERA	41	7,213.00	2,965.00
8	74648390	SILLA GIRATORIA DE METAL	64	15,366.83	2,650.92
9	46225215	ESTABILIZADOR	100	5,786.00	2,448.00
10	74089950	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	107	246,262.84	2,393.44
11	74645983	MODULO DE COMPUTO (OTROS)	29	5,811.00	2,133.00
12	74087700	MONITOR A COLOR	107	53,868.92	1,930.00

Figura 80

4.12.4. Por Local

Muestra un listado (Figura81) de los locales registrados con su correspondiente cantidad de Bienes y sus respectivos Valores Totales de Adquisición y Valor Neto.



ESTADISTICAS POR LOCAL

Pag. :1
Fecha :17/12/2009

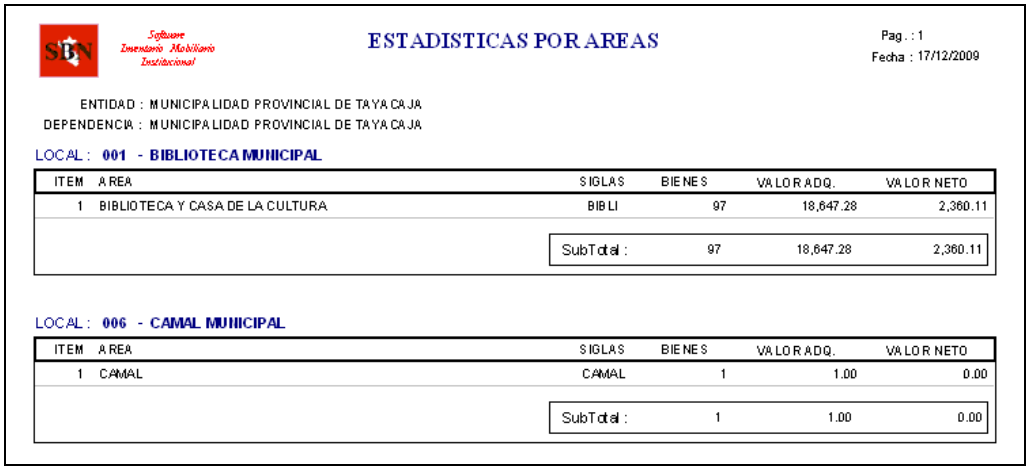
ENTIDAD : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA
DEPENDENCIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA

ITEM	CODIGO	LOCAL	BIENES	VALOR ADQ.	VALOR NETO
1	001	BIBLIOTECA MUNICIPAL	97	18,647.28	2,360.11
2	006	CAMAL MUNICIPAL	1	1.00	0.00
3	002	CINE MUNICIPAL	238	238.00	0.00
4	005	COMPLEJO TELEVISMO	43	29,201.57	395.00
5	010	CONVENIO PERÚ - ALEMANIA	8	1,249.00	144.00
6	011	MECANICA JUANITO	7	78,290.93	1.00
7	008	MECANICA PABLITO	3	321,512.02	0.00
8	004	PALACIO MUNICIPAL	1,674	3,477,078.22	67,445.83
9	009	PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA	34	43,978.08	9,837.18
		TOTAL :	2,105	3,970,196.10	80,183.12

Figura 81

4.12.5. Por Área

Muestra un listado (Figura 82) de las Áreas de cada Local con su correspondiente cantidad de Bienes y sus respectivos Valores Totales en Adquisición y Valor Neto.



ESTADISTICAS POR AREAS

Pag. : 1
Fecha : 17/12/2009

ENTIDAD : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA
DEPENDENCIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA

LOCAL : 001 - BIBLIOTECA MUNICIPAL

ITEM	AREA	SIGLAS	BIENES	VALOR ADQ.	VALOR NETO
1	BIBLIOTECA Y CASA DE LA CULTURA	BIBLI	97	18,647.28	2,360.11
	SubTotal :		97	18,647.28	2,360.11

LOCAL : 006 - CAMAL MUNICIPAL

ITEM	AREA	SIGLAS	BIENES	VALOR ADQ.	VALOR NETO
1	CAMAL	CAMAL	1	1.00	0.00
	SubTotal :		1	1.00	0.00

Figura 82

4.12.6. Por Grupo Genérico

Muestra un listado (Figura 83) agrupado por Grupo Genérico con su correspondiente Cantidad de Bienes, el Valor Total de Adquisición, Valor Neto y el Porcentaje respectivo por cada uno de ellos.

ESTADISTICAS POR GRUPO GENERICO

Pag. : 1
Fecha : 18/12/2009

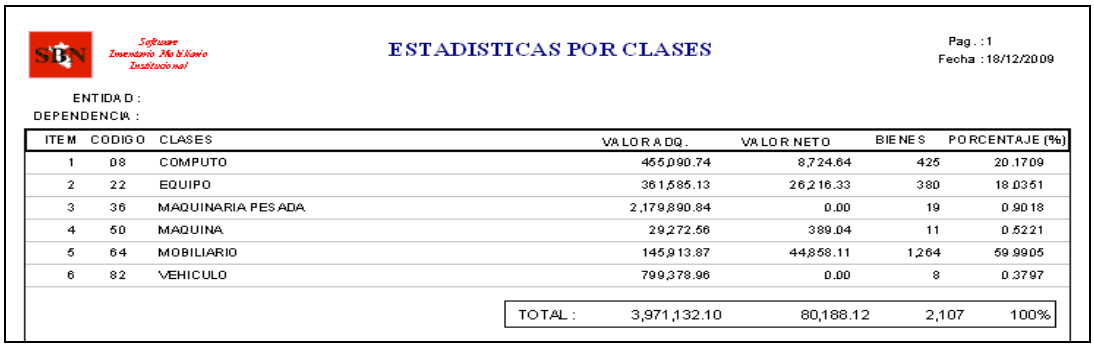
ENTIDAD :
DEPENDENCIA :

ITEM	CODIGO	GRUPO GENERICO	VALOR ADQ.	VALOR NETO	BIENES	PORCENTAJE (%)
1	04	AGRICOLA Y PESQUERO	6,382.62	69.70	9	0.4271
2	11	AIRE ACONDICIONADO Y REFRIGERACION	2,253.16	5.00	1	0.0475
3	25	ASEO Y LIMPIEZA	19,433.56	0.00	2	0.0949
4	32	COCINA Y COMEDOR	511.00	360.00	9	0.4271
5	39	CULTURA Y ARTE	270.00	16.00	261	12.3873
6	46	ELECTRICIDAD Y ELECTRONICA	18,819.42	2,822.00	115	5.4580
7	53	HOSPITALIZACION	9,170.55	2,675.55	19	0.9018
8	60	INSTRUMENTO DE MEDICION	34,281.11	108.00	11	0.5221
9	67	MAQUINARIA, VEHICULOS Y OTROS	3,057,523.11	14,241.82	121	5.7428
10	74	OFICINA	632,714.28	51,950.55	1,405	66.6825
11	81	RECREACION Y DEPORTE	3,730.21	404.00	4	0.1898
12	88	SEGURIDAD INDUSTRIAL	730.00	260.00	2	0.0949
13	95	TELECOMUNICACIONES	185,313.08	7,275.50	148	7.0242
		TOTAL :	3,971,132.10	80,188.12	2,107	100%

Figura 83

4.12.7. Por Clases

Muestra un listado (Figura 84) agrupado por Clase del Bien con su correspondiente Valor de Adquisición, Valor Neto, Cantidad de Bienes y el Porcentaje respectivo por cada uno de ellas.



ESTADISTICAS POR CLASES

Pag. : 1
Fecha : 18/12/2009

ENTIDAD :
DEPENDENCIA :

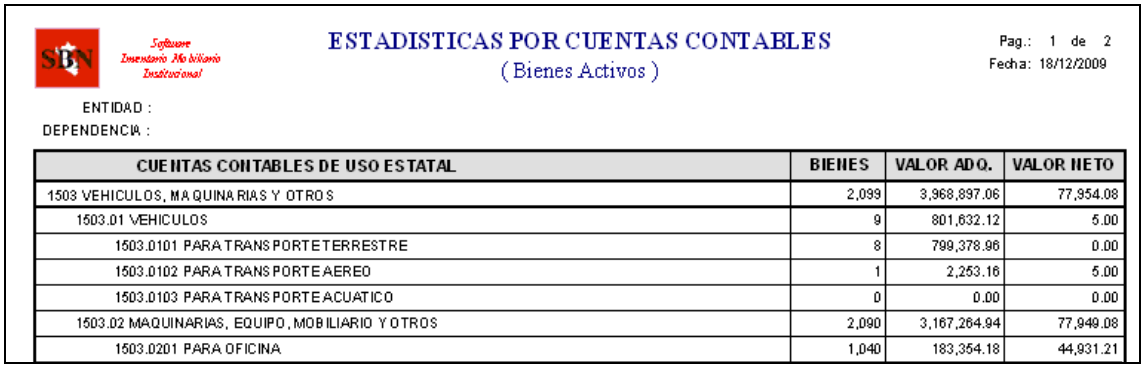
ITEM	CODIGO	CLASES	VALOR ADQ.	VALOR NETO	BIENES	PORCENTAJE (%)
1	08	COMPUTO	455,090.74	8,724.64	425	20.1709
2	22	EQUIPO	361,585.13	26,216.33	380	18.0351
3	36	MAQUINARIA PESADA	2,179,890.84	0.00	19	0.9018
4	50	MAQUINA	29,272.56	389.04	11	0.5221
5	64	MOBILIARIO	145,913.87	44,858.11	1,264	59.9905
6	82	VEHICULO	799,378.96	0.00	8	0.3797
		TOTAL :	3,971,132.10	80,188.12	2,107	100%

Figura 84

4.12.8. Por Cuenta Contable

Bienes Activos:

Muestra un listado (Figura 85) de los Bienes agrupados por Cuentas Contables y sus respectivos Valores Totales de Adquisición y Valor Neto.



ESTADISTICAS POR CUENTAS CONTABLES
(Bienes Activos)

Pag.: 1 de 2
Fecha: 18/12/2009

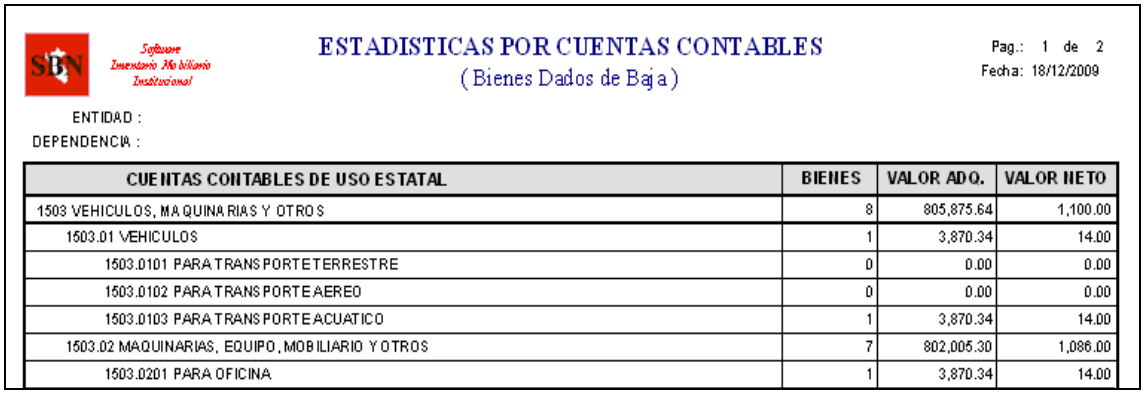
ENTIDAD :
DEPENDENCIA :

CUENTAS CONTABLES DE USO ESTATAL	BIENES	VALOR ADQ.	VALOR NETO
1503 VEHICULOS, MAQUINARIAS Y OTROS	2,099	3,968,897.06	77,954.08
1503.01 VEHICULOS	9	801,632.12	5.00
1503.0101 PARA TRANSPORTE TERRESTRE	8	799,378.96	0.00
1503.0102 PARA TRANSPORTE AEREO	1	2,253.16	5.00
1503.0103 PARA TRANSPORTE ACUATICO	0	0.00	0.00
1503.02 MAQUINARIAS, EQUIPO, MOBILIARIO Y OTROS	2,090	3,167,264.94	77,949.08
1503.0201 PARA OFICINA	1,040	183,354.18	44,931.21

Figura 85

Bienes de Baja Dispuesto:

Muestra un listado de cuentas contables y sus respectivos valores totales. (Figura 86)



ESTADISTICAS POR CUENTAS CONTABLES
(Bienes Dados de Baja)

Pag.: 1 de 2
Fecha: 18/12/2009

ENTIDAD :
DEPENDENCIA :

CUENTAS CONTABLES DE USO ESTATAL	BIENES	VALOR ADQ.	VALOR NETO
1503 VEHICULOS, MAQUINARIAS Y OTROS	8	805,875.64	1,100.00
1503.01 VEHICULOS	1	3,870.34	14.00
1503.0101 PARA TRANSPORTE TERRESTRE	0	0.00	0.00
1503.0102 PARA TRANSPORTE AEREO	0	0.00	0.00
1503.0103 PARA TRANSPORTE ACUATICO	1	3,870.34	14.00
1503.02 MAQUINARIAS, EQUIPO, MOBILIARIO Y OTROS	7	802,005.30	1,086.00
1503.0201 PARA OFICINA	1	3,870.34	14.00

Figura 86

4.12.9. Exportar Reportes

Esta opción se encarga de exportar los reportes como se muestra en la ventana emergente con 2 botones de acceso“si o no” (Figura 87). Una vez que hayas seleccionado el botón de exportar se muestra en cuadro que te indicara si de deseas exportar en Excel u otra base de datos Figura 88.

Figura 87

Exportación de Datos
Exportar a un archivo de Excel
Exportar a un archivo de Texto
Carpeta de Destino
Ruta:
C:\
Nombre:
Exportar
Salir
Botones de exportación

Figura 88

V. CATALOGO

En este módulo del SIMI, se podrá consultar, listar y actualizar los diferentes tipos de bienes que se encuentran catalogados por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN) a través del *"Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado"*.

Las opciones que componen este módulo son las siguientes:

- Consulta de Catálogo
- Listado de Bienes
- Actualización de Catálogo

5.1. CONSULTA DE CATALOGO

Esta opción permite realizar consultas al "Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado" emitido por la SBN, a fin de realizar una identificación y registro adecuado de los Bienes pertenecientes a la Entidad.

Al ingresar a esta opción se presenta una ventana (Figura 89) denominada «Consulta de Catálogo de Bienes». Al inicio esta ventana muestra la relación completa de los Bienes catalogados por la SBN; posteriormente se puede seleccionar un tipo de búsqueda, seguidamente ingresar el código de un bien, una denominación o seleccionar un grupo genérico según sea el tipo de búsqueda previamente seleccionada y finalmente se procede a la búsqueda a través del botón **[Buscar]**.

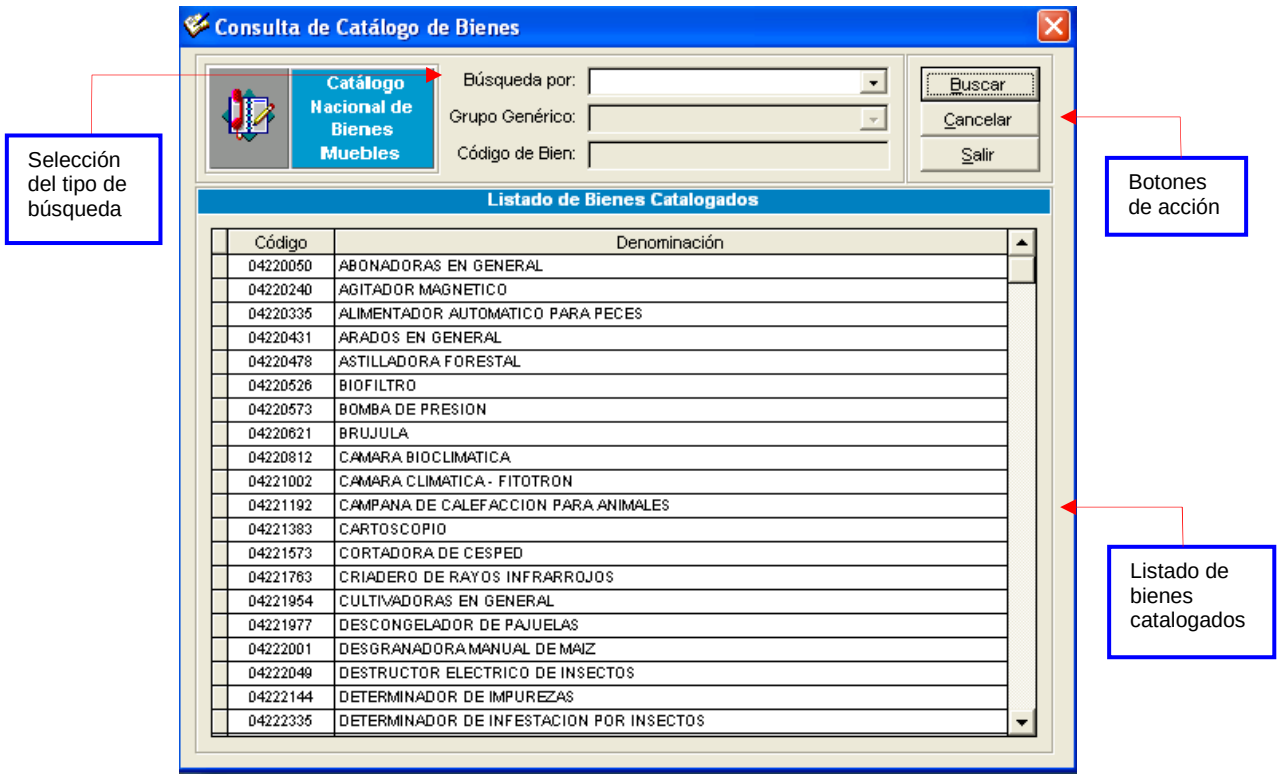


Figura 89

- **Buscar**
  Realiza la búsqueda y/o consulta en el Catálogo de Bienes. Según sea el tipo de búsqueda, deberá seguir los siguientes pasos:

  Búsqueda por Código de Bien

  1. Seleccionar el tipo de búsqueda por *CODIGO*.
  2. Ingresar el código de bien buscar.
  3. Hacer un click en el botón **[Buscar]** para recuperar los datos si es que el código del bien existe.

  Búsqueda por Denominación de Bien

  1. Seleccionar el tipo de búsqueda por *DENOMINACION*.
  2. Ingresar el nombre o denominación a buscar.
  3. Hacer un click en el botón **[Buscar]** para recuperar los datos si es que la denominación del bien existe.

  Búsqueda por Grupo Genérico

  1. Seleccionar el tipo de búsqueda por *GRUPO GENERICO*.
  2. Seleccionar el Grupo Genérico a buscar.
  3. Hacer un click en el botón **[Buscar]** para recuperar los datos de los bienes pertenecientes a dicho Grupo Genérico.

- **Cancelar**
  Cancela toda acción que se viene realizando en el momento y muestra nuevamente el listado general del Catálogo de Bienes.

- **Salir**
  Cierra la ventana «Consulta de Catálogo de Bienes ».

5.2. LISTADO DE BIENES

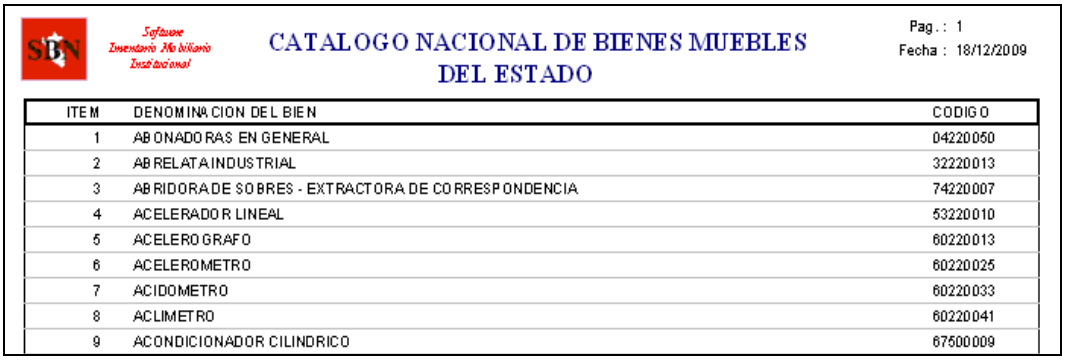
Esta opción permite obtener listados generales correspondientes al *"Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado"*.

Entre los tipos de listados que podemos obtener tenemos:

- Bienes ordenados por Denominación.
- Bienes ordenados por Código

5.2.1. Ordenados por Denominación

Esta opción muestra un listado general (Figura 90) de los bienes catalogados por la SBN a través del *"Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado"* ordenado por denominación de Tipo de Bien.



CATALOGO NACIONAL DE BIENES MUEBLES DEL ESTADO

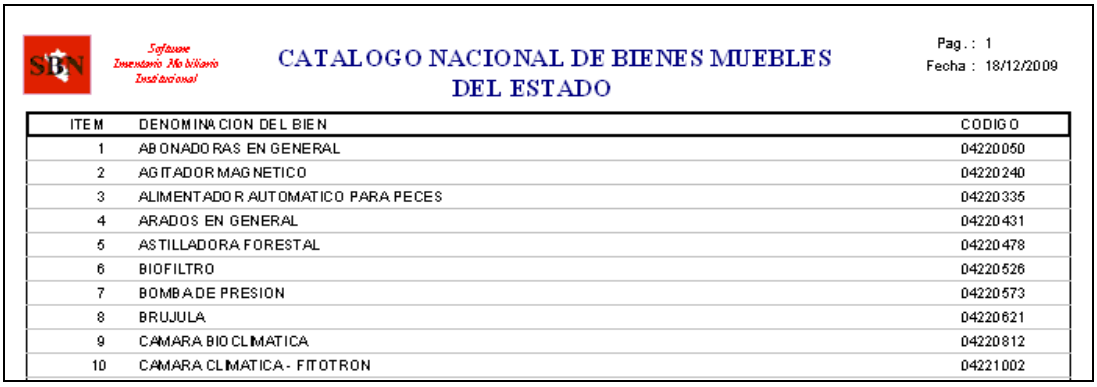
Pag.: 1
Fecha : 18/12/2009

ITEM	DENOMINACION DEL BIEN	CODIGO
1	ABONADORAS EN GENERAL	04220050
2	ABRELATA INDUSTRIAL	32220013
3	ABRIDORA DE SOBRES - EXTRACTORA DE CORRESPONDENCIA	74220007
4	ACELERADOR LINEAL	53220010
5	ACELEROGRAFO	60220013
6	ACELEROMETRO	60220025
7	ACIDOMETRO	60220033
8	ACLIMETRO	60220041
9	ACONDICIONADOR CILINDRICO	67500009

Figura 90

5.2.2. Ordenados por Código

Esta opción muestra un listado general (Figura91) de los bienes catalogados por la SBN a través del *"Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado"* ordenado por código de Tipo de Bien.



CATALOGO NACIONAL DE BIENES MUEBLES DEL ESTADO

Pag.: 1
Fecha : 18/12/2009

ITEM	DENOMINACION DEL BIEN	CODIGO
1	ABONADORAS EN GENERAL	04220050
2	AGITADOR MAGNETICO	04220240
3	ALIMENTADOR AUTOMATICO PARA PECES	04220335
4	ARADOS EN GENERAL	04220431
5	ASTILLADORA FORESTAL	04220478
6	BIOFILTRO	04220526
7	BOMBA DE PRESION	04220573
8	BRUJULA	04220621
9	CAMARA BIOCLIMATICA	04220812
10	CAMARA CLIMATICA - FITOTRON	04221002

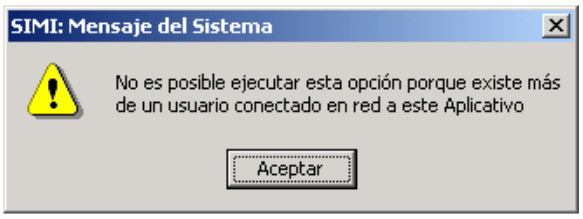
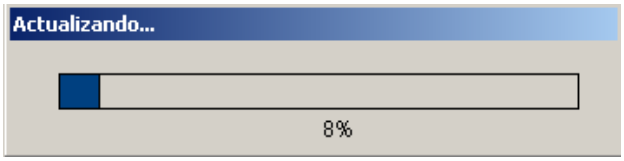
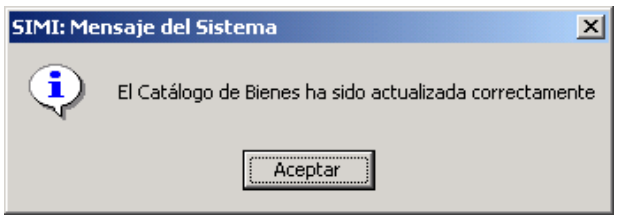
Figura 91

5.3. ACTUALIZACION DE CATALOGO

Esta opción permite realizar la actualización del *"Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado"* proporcionado y/o publicado por la SBN.

Al ingresar a esta opción se presenta una ventana (Figura 92) denominada «Actualizando Catálogo de Bienes», en la cual deberá seleccionar la ruta origen donde se encuentra ubicado el archivo origen denominado **TipoBien.dbf** a través del botón **[Archivo de Origen]**. Posteriormente hacer un click al botón **[Actualizar]** para iniciar la actualización del Catálogo de Bienes.

Figura 92

Mensajes al actualizar el Catálogo de Bienes	
	Mensaje que informa la imposibilidad de ejecutar el proceso de actualización del catálogo de bienes porque existe más de un usuario conectado en red al SIMI
	Mensaje de alerta, informa que el usuario ha seleccionado una ruta destino donde el archivo TIPOBIEN.DBF no se encuentra.
	Mensaje que informa el inicio del proceso de actualización del catálogo de bienes.
	Durante el proceso de actualización aparecerá una barra de progreso que indica el porcentaje de avance de la actualización de la Tabla Maestra de Bienes.
	Mensaje que informa la actualización correcta y satisfactoria del catálogo de bienes.

VI. SERVICIOS

En este módulo del SIMI, se agrupan una serie de servicios orientados a la administración de la Base de Datos, en lo que respecta al respaldo (seguridad) de la información que registra una Entidad.

Para el funcionamiento correcto de estas opciones, es necesario que todas las sesiones de trabajo (si se está trabajando en RED) estén cerradas y exista un único usuario trabajando con este software. Asimismo es necesario que los archivos Pkzip.exe y PkUnzip.exe se encuentren ubicados en el directorio actual donde se ejecuta el aplicativo.

Pkzip.exe

Pkunzip.exe

Al momento de realizar la copia de seguridad tanto para la SBN, como para la propia Entidad, hay que tener en cuenta aspectos sobre la ruta en que se va a almacenar la copia. El tamaño que debe haber entre "***/ /*** "debe ser como máximo de 8 caracteres. Si sobrepasa este tamaño no generará la copia de seguridad por propiedades **restrictivas** del Pkzip y Pkunzip que son las aplicaciones que permiten la compresión del archivo.

Por Ejemplo:

Si Ud. guarda el archivo copia de seguridad en la siguiente ruta C:\SIMI**aplicativos**\, no se podrá realizar en vista que la palabra **aplicativos** tiene 11 caracteres. Recuerde, el tamaño de la palabra entre "***/ /*** "debe ser como máximo de 8 caracteres.

Las opciones que componen este módulo son las siguientes:

- Generación de Copia para la SBN.
- Generación de Copia de Baja de Seguridad.
- Generación de Copia de Seguridad.
- Restauración de Copia de Seguridad.
- Desbloqueo de Registros.
- Reindexación de Base de Dato.
- Regenerar correlativo de Catalogo.

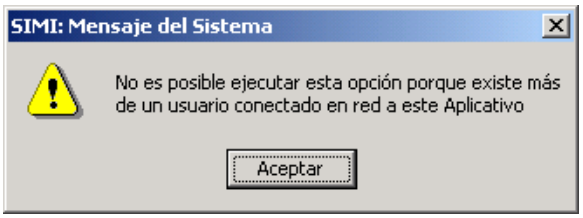
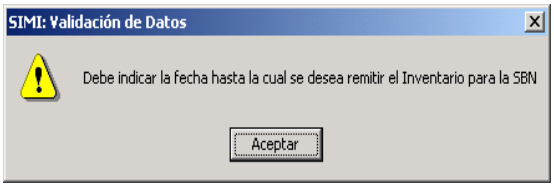
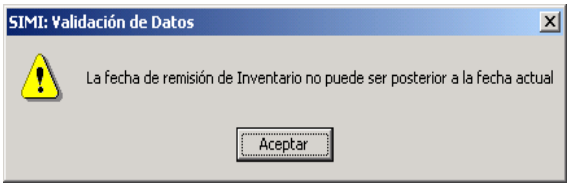
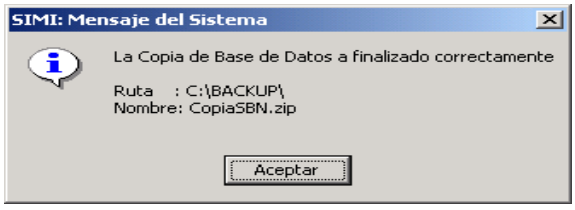
6.1. GENERACION DE COPIA PARA LA SBN

Esta opción permite generar una copia de las principales tablas de la Base de Datos del SIMI, para la remisión de la información a la SBN del inventario de la Entidad.

El archivo que el SIMI genera a través de esta opción para su remisión a la SBN, lleva por defecto el nombre de **"CopiaSBN.zip"**.

Al ingresar a esta opción se presenta una ventana (Figura 93) denominada «Generar copia para enviar a la SBN», en la cual deberá seleccionar a través del botón **[Carpeta de Destino]** la ruta destino donde se almacenara el archivo ZIP generado. Posteriormente hacer un click al botón **[Generar Copia]** para iniciar la copia de la información del inventario de la Entidad.

Figura 93

Mensajes de Generación de Copia para la SBN	
	Mensaje que informa la imposibilidad de ejecutar el proceso de generación de copia para la SBN porque existe más de un usuario conectado en red al SIMI.
	Mensaje que validación de datos que indica la necesidad de indicar la fecha de cierre o remisión de inventario a la SBN.
	Mensaje de validación de datos que informa que la fecha de remisión del inventario no es válida.
	Mensaje que informa que se generó satisfactoriamente, en el directorio elegido, la copia de la Base de Datos para enviar a la SBN.

Asimismo, al ejecutar la generación de copia para enviar a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, el aplicativo realiza una verificación de integridad de la información del inventario registrado perteneciente a la Entidad.

6.2 GENERACIÓN DE COPIA DE BAJA PARA LA SBN

Esta opción permite generar una copia de las principales tablas de la Base de Datos del SIMI, como medida de respaldo y seguridad de la información para la Entidad. (Figura 94).

Este archivo que el SIMI muestra el Número de Resolución de baja y la Fecha de Baja.

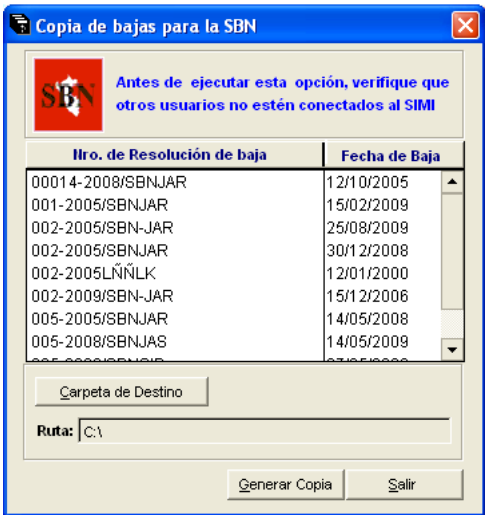


Figura 94

6.3. GENERACION DE COPIA DE SEGURIDAD

Esta opción permite generar una copia de las principales tablas de la Base de Datos del SIMI, como medida de respaldo y seguridad de la información para la Entidad.

El archivo que el SIMI genera a través de esta opción para el respaldo de su información, lleva por defecto el nombre de **"Backup3.5.zip"**. El cual debe de contener la siguiente relación de archivos:

Nombre del Archivo	Tipo de Archivo
TPARAME0	DBF
MBIENES0	DBF
MBIENES0	CDX
LOCALES	DBF
LOCALES	CDX
AREAS	DBF
AREAS	CDX
OFICINAS	DBF
OFICINAS	CDX
TEMPLEA0	DBF
TEMPLEA0	CDX
TIPOBIEN	DBF
TIPOBIEN	CDX

Esta opción permite generar una copia de las principales tablas de la Base de Datos del SIMI, como medida de respaldo y seguridad de la información para la Entidad.

Las opciones que comprende son la siguiente:

- Base de Datos en General.
- Bienes por Periodo.
- Bienes por Rango de Fechas.

6.3.1. Base de Datos en General

Al ingresar a esta opción se presenta una ventana (Figura 95) denominada Copia de Seguridad de Base de Datos – General, lo cual deberá seleccionar a través del botón **[Carpeta de Destino]** a la ruta origen donde se encuentra el archivo. Posteriormente hacer un click al botón **[Generar copia]**, para iniciar la copia de seguridad respectiva.

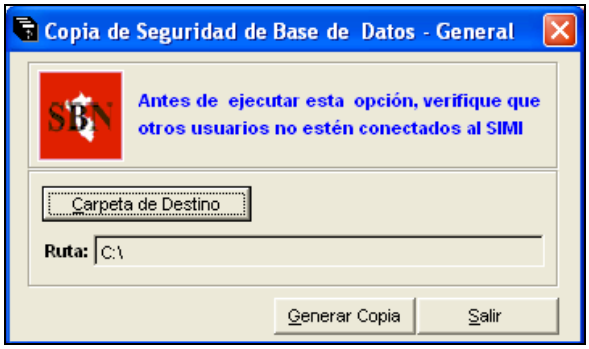

Copia de Seguridad de Base de Datos - General
Antes de ejecutar esta opción, verifique que otros usuarios no estén conectados al SIMI
Carpeta de Destino
Ruta:
C:\
Generar Copia
Salir

Figura 95

6.3.2. Bienes por Periodo

Al ingresar a esta opción se presenta una ventana (Figura 96) denominada Copia de Seguridad de Base de Datos – Periodo, lo cual deberá ingresar el Periodo de Adquisición, y seleccionar el botón **[Carpeta de Destino]** a la ruta origen donde se encuentra el archivo. Posteriormente hacer un click al botón **[Generar copia]**, para iniciar la copia de seguridad respectiva.

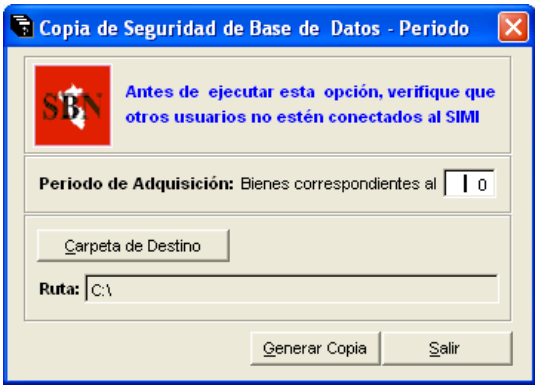

Copia de Seguridad de Base de Datos - Periodo
Antes de ejecutar esta opción, verifique que otros usuarios no estén conectados al SIMI
Periodo de Adquisición: Bienes correspondientes al
0
Carpeta de Destino
Ruta:
C:\
Generar Copia
Salir

Figura 96

6.3.3. Bienes por Rango de Fechas

Al ingresar a esta opción se presenta una ventana (Figura 97) denominada Copia de Seguridad de Base de Datos – Fechas, lo cual deberá ingresar la Fecha de Adquisición y seleccionar el botón **[Carpeta de Destino]** a la ruta origen donde se encuentra el archivo. Posteriormente hacer un click al botón **[Generar copia]**, para iniciar la copia de seguridad respectiva.

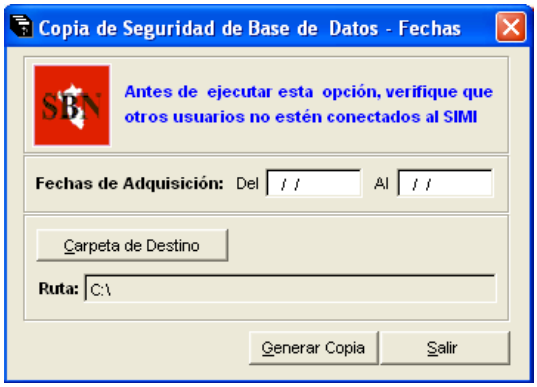

Copia de Seguridad de Base de Datos - Fechas
Antes de ejecutar esta opción, verifique que otros usuarios no estén conectados al SIMI
Fechas de Adquisición: Del / / Al / /
Carpeta de Destino
Ruta: C:\
Generar Copia
Salir

Figura 97

6.4. RESTAURACION DE COPIA DE SEGURIDAD

Esta opción permite restaurar la copia de seguridad (backup3.5) de las principales tablas de la Base de Datos del SIMI, la cual debe de haber sido realizada previamente por la Entidad a través de la opción anteriormente descrita.

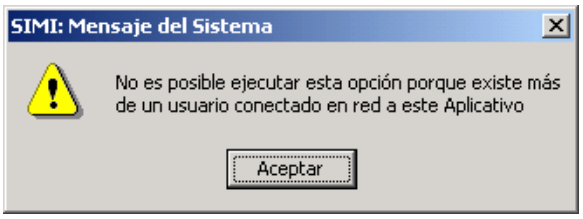
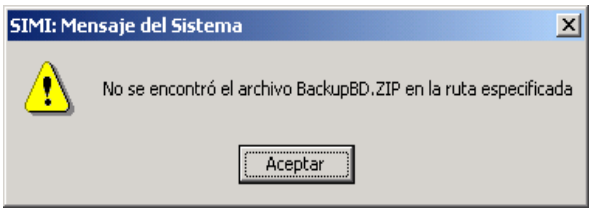
El archivo que el SIMI restaura a través de esta opción debe necesariamente tener el nombre de **"Backup3.5.zip"**. Asimismo se debe tener en cuenta que al ejecutar esta opción, se reemplazará (y en algunos casos se podría perder información) los datos existentes en el inventario por los datos que contiene el archivo de seguridad (backup).

Adicionalmente, debe tenerse presente que el archivo **"Backup3.5.zip"**. Debe contener la siguiente relación de archivos, caso contrario el SIMI no funcionará correctamente o más aún, la información restaurada no seria del todo correcta.

Nombre del Archivo	Tipo de Archivo
TPARAME0	DBF
MBIENES0	DBF
MBIENES0	CDX
LOCALES	DBF
LOCALES	CDX
AREAS	DBF
AREAS	CDX
OFICINAS	DBF
OFICINAS	CDX
TEMPLEA0	DBF
TEMPLEA0	CDX
TIPOBIEN	DBF
TIPOBIEN	CDX

Al ingresar a esta opción se presenta una ventana (Figura 98) denominada «Restauración de la Base de Datos», en la cual deberá seleccionar a través del botón **[Archivo de Origen]** la ruta origen donde se encuentra el archivo ZIP a restaurar. Posteriormente hacer un click al botón **[Restaurar]** para iniciar la restauración de la información del inventario de la Entidad.

Figura 98

Mensajes al Restaurar la Base de Datos	
	Mensaje que recuerda la necesidad de cerrar todas las áreas de trabajo y ventanas de la aplicación.
	Mensaje que informa que el archivo BackupBD.zip no se encuentra en el directorio seleccionado.

6.5. DESBLOQUEO DE REGISTROS

Al ingresar a esta opción se presenta una ventana (Figura 99) denominada «Desbloqueo de Bienes», en la cual deberá seleccionar a través del botón **[Ejecutar]** donde se encuentra el archivo correspondiente.

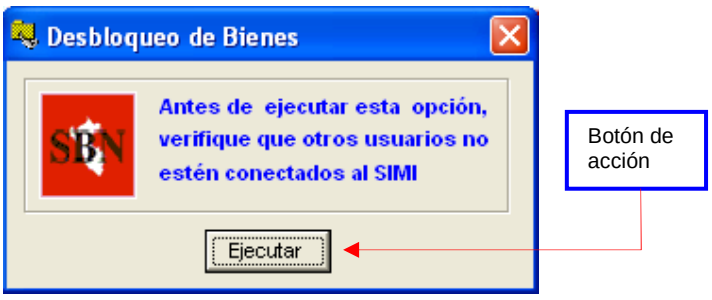
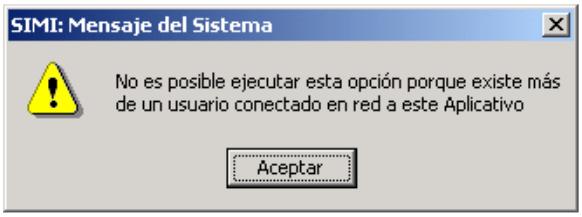
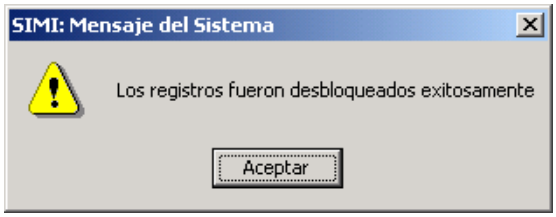


Figura 99

Mensajes al Restaurar la Base de Datos	
	Mensaje que recuerda la necesidad de cerrar todas las áreas de trabajo y ventanas de la aplicación.
	Mensaje del Sistema que informa que el proceso de desbloqueo de registros se ha realizado satisfactoriamente.

6.6. REINDEXACION DE BASE DE DATOS

Al ingresar a esta opción se presenta una ventana (Figura 100) denominada «Reindexación de Base de Datos», en la cual deberá seleccionar a través del botón **[Ejecutar]** para la determinación correspondiente.

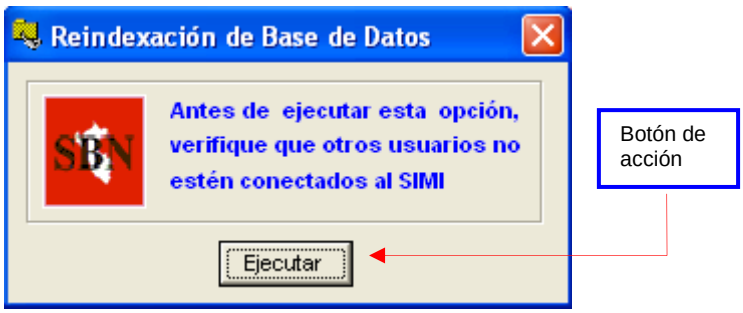


Figura 100

6.7. REGENERAR CORRELATIVOS

Al ingresar a esta opción se presenta una ventana (Figura 101) denominada «Regenerar Correlativos», en la cual deberá seleccionar a través del botón **[Ejecutar]** la ruta origen donde se encuentra el archivo ZIP a realizar.

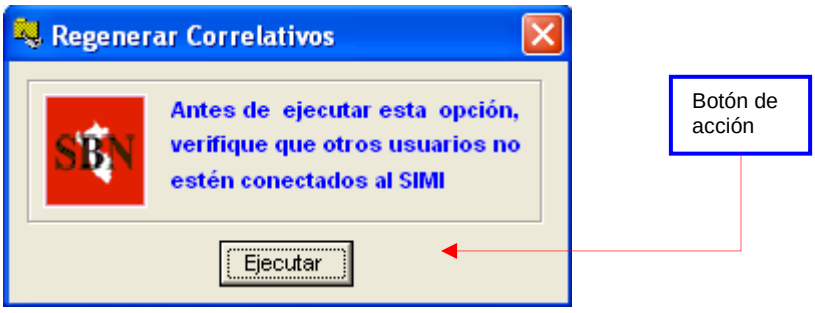


Figura 101

VII. AYUDA

Este módulo del SIMI, agrupa opciones complementarias y de orden o uso general en todo el aplicativo.

Las opciones que componen este módulo son las siguientes:

- Ver Barra de Herramientas
- Configurar Impresora
- Manual de Usuario
- Acerca del SIMI
- Salir

7.1. VER BARRA DE HERRAMIENTAS

Esta opción permite mostrar la Barra de Herramientas (Figura 102) para el acceso directo a las ventanas del sistema (en caso no se visualizara).

Figura 102

7.2. CONFIGURAR IMPRESORA

Está opción permite seleccionar y/o configurar la(s) Impresora(s) instalada (Figura 103) en una PC.

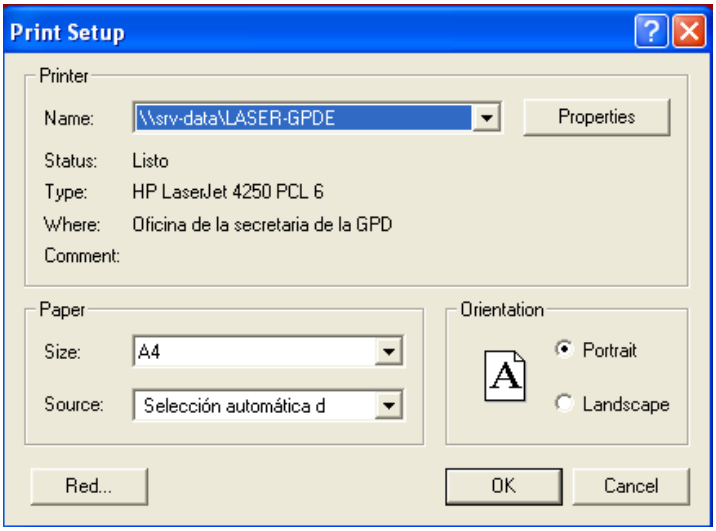


Figura 103

7.3. MANUAL DE USUARIO

Esta opción permite obtener información general (Figura 104) con respecto a cada una de las opciones implementadas en el SIMI. Se puede acceder a la ayuda del SIMI en cualquier momento oprimiendo la tecla de función **<<F1>>.**

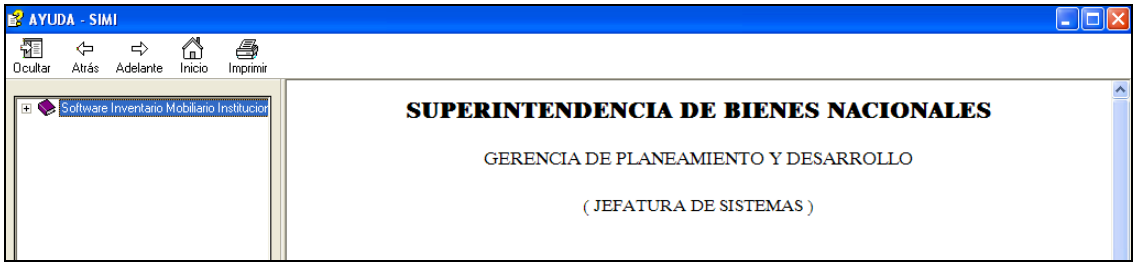


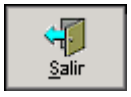
Figura 104

7.4. ACERCA DEL SIMI

Esta opción muestra información (Figura 105) general acerca de la implementación del SIMI.

Figura 105

7.5. SALIR



Esta opción da por finalizada la sesión de trabajo en el SIMI y cierra el aplicativo. Asimismo, esta opción deberá ser ejecutada cuando no exista ninguna ventana abierta en la Aplicación.